



**BAHTİYAR VAHABZADE SOSYAL
BİLİMLER LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
PANSİYONU**



**2024-2025
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

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 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. Bukurallara 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 dahilinde 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. İzin verilmeyenleri getiremez.
6. **Evcî iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.** İlköğretim düzeyindeki evcî iznine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. **Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.**
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları 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 sınıflarında 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.

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

1. Yatakhanedeki 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.

c) Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

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

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni 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.

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

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

5. 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.

6. İlköğretim seviyesindeki öğrencilerden hafta içi veya hafta sonu çarşı veya evci iznine çıkacak olanlar yalnız velisi veya vasisinin refakatinde veya velisi veya vasisinin yazılı vekâlet verdiği kişilerin refakatinde ve teslim imzasıyla pansiyondan ayrılır ve belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.

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 çalışmalarını ve pansiyonun iş ve işlemleriyle 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, 8.00'de başlar. Ertesi gün saat 8.00'de 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, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
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.

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. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.

4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma 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.

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 gözeticilir. 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.

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. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

T.C.

ADANA VALİLİĞİ

Sarıçam / Bahtiyar Vahabzade Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü

PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı	Oda Tipi
1. Etkinlik	7.00	7.15	KALKIŞ	Hafta İçi
2. Etkinlik	7.15	8.20	KAHVALTI	Hafta İçi
3. Etkinlik	8.35	12.50	OKULDA GEÇEN ZAMANLAR	Hafta İçi
4. Etkinlik	12.50	13.30	ÖĞLE YEMEĞİ	Hafta İçi
5. Etkinlik	13.30	15.50	OKULDA GEÇEN ZAMANLAR	Hafta İçi
6. Etkinlik	16.00	17:00	SERBEST ZAMAN	Hafta İçi
7. Etkinlik	17:00	18.00	AKŞAM YEMEĞİ	Hafta İçi
8. Etkinlik	18:00	19:00	SOSYAL ETİKİNLİKLER	Hafta İçi
9. Etkinlik	19:00	20:00	1. ETÜT VE YOKLAMASI	Hafta İçi
10. Etkinlik	20:00	20.30	ARA ÖĞÜN SAATİ	Hafta İçi
11. Etkinlik	20.30	21.30	2. ETÜT	Hafta İçi
12. Etkinlik	22.00	22.30	YOKLAMALARIN ALINMASI	Hafta İçi
13. Etkinlik	22.30	23.00	YATIŞ	Hafta İçi

NAZLI ÇERİ
Müdür Yardımcısı

MEHMET ŞAHİN
KARAKAŞ
Okul Müdürü

T.C.
ADANA VALİLİĞİ
Sarıçam / Bahtiyar Vahabzade Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü
PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı	Oda Tipi
1. Etkinlik	7:30	8:00	KALKIŞ	Hafta Sonu
2. Etkinlik	8:00	9:00	KAHVALTI	Hafta Sonu
3. Etkinlik	9:00	12:00	SERBEST ETKİNLİKLER	Hafta Sonu
4. Etkinlik	12:00	13:00	ÖĞLE YEMEĞİ	Hafta Sonu
5. Etkinlik	13:00	16:30	SERBEST ETKİNLİKLER	Hafta Sonu
6. Etkinlik	16:30	17:00	YOKLAMALARIN ALINMASI	Hafta Sonu
7. Etkinlik	17:00	18:00	AKŞAM YEMEĞİ	Hafta Sonu
8. Etkinlik	18:00	19:00	SERBEST ETKİNLİKLER	Hafta Sonu
9. Etkinlik	19:00	20:00	1. ETÜT ve YOKLAMASI	Hafta Sonu
10. Etkinlik	20:00	21:00	ARA ÖĞÜN VERİLMESİ	Hafta Sonu
11. Etkinlik	21:00	22:00	3. ETÜT	Hafta Sonu
12. Etkinlik	22:00	22:30	YOKLAMALARIN ALINMASI	Hafta Sonu
13. Etkinlik	22:30	23:00	YATIŞ	Hafta Sonu

NAZLI ÇERİ
Müdür Yardımcısı

MEHMET ŞAHİN
KARAKAŞ
Okul Müdürü

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 bakımlarına 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 bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okulyönetimine 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 bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

f) Banyo Talimatı

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

g) Yatakhaneler

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.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye 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 bulaşıkhaneye bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere 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.

NAZLI ÇERİ
Pansiyon Müdür Yardımcısı

MEHMET ŞAHİN KARAKAŞ
Okul Müdürü

PANSİYON GENEL TALİMATI ve İÇ YÖNERGE

Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır;

1. Pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
2. Pansiyonu ve çevresini kirlletmemek,
3. Nöbetçi belletici öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
4. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
5. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
6. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
7. Yalan söylememek,
8. Pansiyonda duvarları, sıraları kirlletmemek,
9. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,
10. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermek, eksik vermemek, kötü kullanmamak,
11. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
12. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak, etüt salonlarına cep telefonu getirmemek,
13. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
14. Arkadaşlarına fiille veya sözle hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışları yapmaya kışkırtmamak,
15. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayıran, kötüleyen davranışlarda bulunmamak,
16. Okul içinde, pansiyonda öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
17. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak, pansiyon idaresince belirlenen saatlerde mutlaka pansiyonda olmak.
18. Okul ve pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
19. Yasaklanmış her türlü yayını okula, pansiyona ve eklentilerine sokmamak veya yanında bulundurmamak,
20. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okul idaresini yanlış bildirmemek,
21. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
22. Kumar oynamak veya oynatmak gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
24. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,
25. Okulda ve pansiyonda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
26. Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda, pansiyonda veya okula ait yerlerde barındırmamak,
27. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak

28. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek

29. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,

30. Okul müdürlüğüne konulan tüm diğer kurallara uymak.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN TALİMATI

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasına azami dikkat göstermek,
2. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
3. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
4. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
5. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak,
6. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
7. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak
8. Yemekhane kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinin düzenini sağlamak. Masaların ve yerlerin temizliğini, yiyeceklerin israf edilmemesini, yemeklerin düzenli dağıtılmasını, öğrencilerin sırayla yemeklerini almalarını sağlamak, sonradan gelen öğrencilerin diğerlerinin önüne geçmesini önlemek ve diğer durumları denetleyerek düzenlemek.
9. Yatakhanelerde öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını sağlamak
10. Hastalanan öğrencilerle ilgilenmek, gerekli durumlarda 112'ye haber vermek, öğrenciye hastalığı süresince nezaret etmek ve gerekli durumlarda pansiyon müdür yardımcısını bilgilendirmek
11. Okul bahçesine ve pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
12. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
13. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
14. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
15. Disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
16. Evcil izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek(evcil izin defterinin doldurulması, SMS sisteminden bilgi verilmesi vb.)
17. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
18. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
19. Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
20. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
21. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
22. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.

Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığı durumlarda görevi başkan yardımcısı vekâleten yürütür.

Pansiyon başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 1.** Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
- 2.** Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında, sağlıklı ve talimatlara uygun yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
- 3.** Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresine ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
- 4.** Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,
- 5.** Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
- 6.** Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,
- 7.** Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
- 8.** Evcil izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,
- 9.** Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

NÖBETÇİ ÖĞRENCİLER HAKKINDA TALİMAT

Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsenmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından kız ve erkek pansiyonundan her gün birer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. 12. Sınıflar nöbet tutmaz.

Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi akşam yemeğinden 15 dakika önce başlar yat yoklamasına kadar devam eder. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak belletici öğretmene teslim eder.

Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.

Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde pansiyonda kalır ve evci izni dâhil hiçbir izin kullanmazlar.

Pansiyon Nöbetçisinin Görevleri

Yemekhane İle İlgili Görevleri

1. Akşam yemeği dağıtımını ve servisinde hazır bulunmak,
2. Yemek sırasında tertip ve düzeni sağlamak,
3. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
4. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek,
5. Yemekhanede ve mutfakta ve diğer yerlerde bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek,
6. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
7. Çayı, talimata uygun şekilde demlemek veya demlenmesine yardımcı olmak,
8. Okul yönetiminin ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Diğer Görevleri

1. Pansiyona giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, izinsiz giriş ve çıkışları önlemek,
2. Ziyaretçi, görevli olmayan kişiler ve yatılı olmayan öğrencilerin pansiyonun iç kısmına girişini önlemek,
3. Pansiyon giriş kapısı ve pencerelerinin kapalı tutulmasını sağlamak,
4. Öğrencilerin izin vb. İsteklerini nöbetçi öğretmene veya belletmene bildirmek,
5. Nöbetçi öğrenci nöbet yerini zaruri haller dışında izinsiz terk etmemek,
6. Herhangi bir olumsuz durumda belletici öğretmene veya nöbetçi öğretmene haber vermek,
7. Kılık ve kıyafetine dikkat etmek,
8. Pansiyona gelen ziyaretçileri, velileri güler yüzle ve nazik şekilde karşılamak ve durumu nöbetçi belleticiye bildirmek,
9. Pansiyon giriş kapısı ve nöbet bölgesinin temizliğini kontrol etmek,
10. Belletici nöbetçi öğretmenin verdiği görevleri yapmak.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

ODA BAŞKANI TALİMATI

Odada kalan öğrencilerin teklifi ile okul idaresi ve pansiyon başkanlarının görüşü alınarak her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir.

Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.

Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda Başkanlarının Görevleri

1. Pansiyon başkanına yardım etmek,
2. Nöbetçi belleticilere yardımcı olmak,
3. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanlarına bildirmek,
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak,
5. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardım etmek,
6. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
7. Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlamak,
8. Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olmak,
9. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak,
10. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek,
11. Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak,
12. Odaya yemek getirilmesine ve yenilmesine engel olmak,
13. Odanın havalandırılmasını ve ısınmasını kontrol etmek, eksiklikleri bildirmek,
14. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumları pansiyon başkanına bildirmek,
15. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
16. Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

KAT BAŞKANI TALİMATI

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli dzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı oğrencilerce seçilir.

Kat Başkanının Grevleri

1. Katta gnlk zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt ve yatma saatlerinde kata diğer ođrencilerin girmesine engel olur.
3. Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
4. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
5. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
6. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
7. Kat başkanı izin vb. nedenlerle grevi başında bulunmadığı zamanlarda grevi başkan vekilinin yürütmesini sağlar.
8. Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını, elektrik ve su israfını önler,
9. Katın temiz ve dzenli bulundurulması için oğrencileri uyarır ve oğrencilere örnek olur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici oğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

ETÜT BAŞKANLARI GÖREV TALİMATI

Etüt başkanları, okul idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul idaresine karşı sorumludur.

Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

Etüt Başkanın Görevleri

1. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
3. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmasını sağlamak,
4. Etüt yoklamasının alınmasında nöbetçi belleticiye yardım etmek,
5. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirmek,
6. Etütlerin sağlıklı yürütülmesini ve sessizlik içinde yapılmasını sağlamak, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletici öğretmene haber vermek,
7. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak.
8. Etüt odasında bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek
9. Etüt saatinin bitiminde, masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa, açık pencereleri kapatmak, elektriği kontrol etmek, etüt salonunun kapısını kapatarak salondan ayrılmak,
10. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirmek,
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

02.09.2024

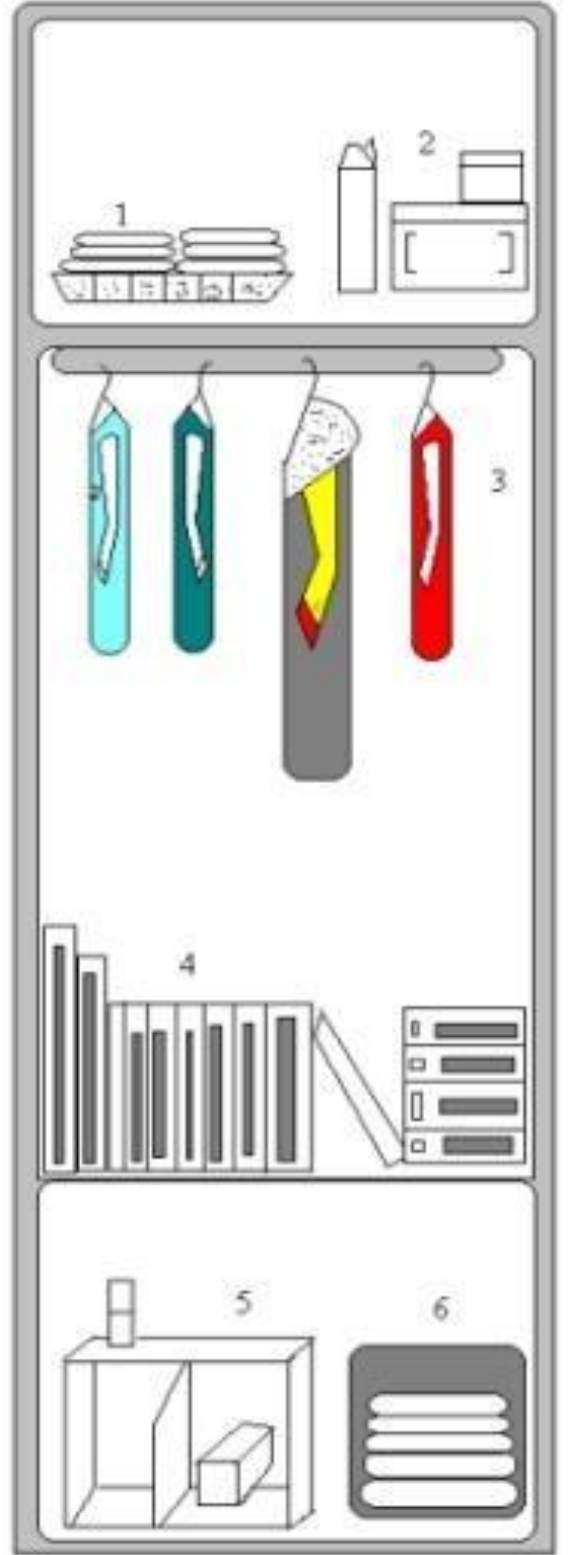
Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI

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

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
2. Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur
6. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

YATAKHANE TALİMATI

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle izinsiz girilmeyecektir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağı, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda başkanları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
4. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandırarak, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrencinin dolabında bulunacaktır.
6. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacak; dolapların dışında eşya bulundurulmayacaktır.
7. Öğrenciler kişisel temizliklerini yaparken tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır.
8. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine zaman çizelgesine göre gelinecek, kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
9. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağı düzeltecektir.
10. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
11. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak okullarında hazır bulunacaklardır.
12. Öğrenciler kış saatine göre 17.30 yaz saatine göre 19.00'a kadar izin kullanabilirler.
13. Öğrenciler ancak raporlu olduğu günlerde odalarında istirahat edebilir. Bu durumun dışında pansiyona girişler ancak okul idaresinin izni dâhilinde yapılacaktır.
14. Öğrenciler Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağı talimatlara uygun olarak düzenleyecek, vakit çizelgesine uyacaktır.
15. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.
16. Pansiyona gelen ziyaretçiler, öğrencilerle sadece pansiyon girişlerindeki ziyaretçi odasında görüşebilir, yemekhaneye ve odalara giremez.
17. Pencerelelerin iç ve dış kenarlarına hiçbir eşya konulmayacaktır.
18. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asılmayacaktır.
19. Öğrenciler, duvarlara hiçbir resim, afiş ve yazı asamazlar, odalarda uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteler bulunduramazlar.
20. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yaparlar.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

YEMEKHANE KULLANMA TALİMATI

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

1. Yemek saatleri sabah, 07.15 – 08.20; öğle, 12.50 – 13.30 ve akşam, 17.00 – 18.00 arasındadır.
2. Yemekler belli bir düzenle alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, birbirine saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmez.
4. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek alırlar. İsraf etmezler, çöpe yemek ve ekmeğ dökmezler.
5. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden zarar tutarı tazmin edilir.
6. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
7. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyene önem verecektir.
8. Yerlere dökülen her türlü madde yemek sonunda temizlenecektir.
9. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınacaktır.
10. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
11. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
12. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliğı yapılacaktır.
13. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
14. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
15. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
16. Her türlü israftan sakınılacaktır.
17. Yemek salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

- 07.00'da öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- 07.00–07.15 saatleri arasında öğrenciler kişisel beden temizliğini yapıp yataklarını, nevresimlerini toplar ve odalarını düzeltir.
- 07.15–08.15 saatleri arasında öğrenciler kahvaltılarını belletici öğretmenler nezaretinde yapar ve okula geçer.
- 08.30'da nöbetçi belletici öğretmen pansiyonda öğrenci kalmadığından emin olur, iç ve dış kapıları kapatır. Öğrenciler, okul ders saatlerinin bitimine kadar sadece öğle yemeği saatinde yemekhaneyi ve giriş katını kullanır. Yatakhanelerin olduğu katlara ancak zaruri hallerde ve okul idaresinin izni dâhilinde girer.
- 12.50–13.30 arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde öğlen yemeğini yerler.
- 15.45'te pansiyon kapıları açılır.
- Kış mevsimine göre 17.00, yaz mevsimine göre 18.45'ten sonra bina dışında öğrenci bulunamaz. Pansiyon dış kapısı bu saatlerde kilitlenir.
- 17.00–18.00 arasında öğrenciler nöbetçi öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
- 19.00' a kadar öğrenciler yemek sonrası temizliklerini yapar, etüt için ders araç ve gereçleri hazırlar.
- 19.00–20.00 arasında birinci etüt, 20.00–20.30 arasında teneffüs (çay saati-ara öğün); 20.30–21.30 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
- Belletici öğretmenler öğrencilerin zamanında etüt odalarında olmalarını, etütlerin verimli bir şekilde yapılmasını sağlar. Yoklamaları etütlerin ilk 15 dakikasında bizzat alırlar. Etütte bulunmayan öğrenciler belirlenir ve bulunmama sebepleri araştırır.
- Etüt bitiminden 22.45'e kadar, öğrenciler serbest (spor, sanat, kültürel vs.) faaliyetlerde bulunurlar. Nöbetçi belletici öğretmenler binanın ilgili faaliyet odalarından uygun gördüklerini açarlar.
- Yat yoklamasından 15 dakika önce öğrenciler kişisel temizliklerini ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
- 23.00'te yat yoklaması nöbetçi öğretmenlerce alınır. Yoklama sırasında ve sonrasında öğrenciler odalarından dışarı çıkmaz, dinlenmeye (uyku saati) çekilirler.
- Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerini (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alır, istirahate çekilir.
- Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmaz, öğrenciler bu süreyi serbest bir şekilde çeşitli faaliyetlerde bulunarak değerlendirir.
- Cumartesi günleri öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah kahvaltısından sonra kış saatine 18.30; yaz saatine göre 19.00'a kadar izinli sayılırlar. Evcil izninden son dönüş, etüt zamanı dolayısıyla 18.30'dur.
- Öğrencilere üniversiteye hazırlık faaliyetleri kapsamında devam ettikleri dersane ve özel ders için sadece hafta sonu izin verebilir. Hafta içi dersaneye gitmek yasaktır.
- Zaman çizelgesi özenle uygulanır.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Kullanma Talimatı

1. Öğrenciler etüt ve yemek saatleri dışında her zaman banyo yapılabilir.
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyoya bornoz veya havluyla girilir.
4. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.
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.

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. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
5. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
6. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
7. Tuvalete çöp atılmaz.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

ETÜT ODASI TALİMATI

1. Etütlerde **raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün** mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler etütün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada 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.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü

MESCİT KULLANMA TALİMATI

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.
2. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
3. Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
4. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescidin havalandırılmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenilip içilmez.
7. Mescitte şarkı, türkü söylenmez.

02.09.2024

Nazlı ÇERİ
Müdür Yardımcısı

Mehmet Şahin KARAKAŞ
Okul Müdürü