|  |
| --- |
| **ÇFL LOGO.jpg**  **T.C. İZMİR VALİLİĞİ ÇİĞLİ FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  ÇİĞLİ FEN LİSESİ PANSİYONU 2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON İÇ YÖNERGESİ |

**T.C**

**İZMİR VALİLİĞİ  
 Çiğli Fen Lisesi Müdürlüğü**

**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

|  |
| --- |
| **BİRİNCİ BÖLÜM** |

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR  
Amaç  
Madde 1** - Bu yönergenin amacı; Çiğli Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.  
**Kapsam  
Madde 2** -Bu yönerge Çiğli Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine, görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.  
**Dayanak  
Madde 3** - Bu yönerge; 06/06/2024 tarihli Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğin den yararlanılarak hazırlanmıştır.  
**Tanımlar  
Madde 4** - Bu yönergede geçen;  
Okul………..; **Çiğli Fen Lisesi** okulunu,  
Pansiyon….; **Çiğli Fen Lisesi** Pansiyonunu,  
Belletici…...; **Çiğli Fen Lisesi** Pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,  
Öğrenci…...; **Çiğli Fen Lisesi** Öğrencisini,  
Veli…….…...; **Çiğli Fen Lisesi** Öğrenci Velisini,  
İdare….….…; **Çiğli Fen Lisesi** İdari Kadrosunu kapsar.

|  |
| --- |
| **İKİNCİ BÖLÜM** |

**ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI**

**Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması  
Madde 5 -** Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda sunulmuştur. Zaman çizelgesi okul idaresi tarafından, gerekli hallerde değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.  
**Nöbetçi -Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması  
Madde 6 –** Nöbetçi**-** belletici öğretmenler için zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda sunulmuştur. Zaman çizelgesi okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Nöbetçi-belletici öğretmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI  
1-)** Öğrenciler hafta içi sabah saat **07:15**’de, hafta sonu saat **08:30’** da nöbetçi- belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.  
**2-)** **07:15 - 08:00** saatleri arasında öğrencilere el, yüz temizliği yaptırılıp yatak ve odaları düzelttirilir. Okul kıyafetleri ile kahvaltı ve yoklama için yemekhaneye inmeleri sağlanır. Bu süreç nöbetçi -belletici -öğretmenler tarafından kontrol edilir. **3-) 08:00 -08:10** saatleri arasında yemekhanede sabah yoklaması alınır.   
**4-)** **08:00** ile **08:20** saatleri arasında, öğrencilerin kahvaltıları nöbetçi-belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.   
**5-)** Saat **08:30**’da Pansiyon, içeride öğrenci kalmayacak şekilde boşaltılır. **08:45**’ten sonra yatakhaneye giriş yasaktır. Bu Yasak; ders saati bitene kadar (14:30) devam eder.   
**6-)** Öğle yemeğinin **12:05 –12:35** saatleri arasında belletici- nöbetçi öğretmenler nezaretinde, sıra düzenine uyularak, yenilmesi sağlanır. Nöbetçi öğretmenler, öğrencilerin kullandıkları tabak, kaşık, çatal...vb. masalarda bırakmamalarını, bulaşıkların toplandığı alana götürmelerini sağlama görevlerini tamamladıktan sonra yemeklerini yerler.  
**7-)** **14:30 - 15:00** saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından okuldan dönen öğrencilerin **ilk yoklama**sı etüt salonlarında alınır. Varsa okuldan dönmeyen veya yoklamaya katılmayan öğrenciler belirlenir ,nedenleri araştırılarak rapor edilir. **8-)** Öğrenciler **15:15 -18:00** saatleri arasında, okul sınırları içinde ,serbest zaman faaliyeti yaparlar.(Dinlenme, kitap okuma, banyo, çamaşır, temizlik....vb. gibi) **9-) 17:30 - 18:00** saatleri arasında, akşam yemeğinin nöbetçi öğretmenler nezaretinde yenmesi sağlanır.  
**10-)** **18:00-19:25** saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası, etüt için hazırlık yapmaları sağlanır. Aynı zamanda nöbetçi öğrencilerin yemekhane temizliğini yapmaları nöbetçi öğretmenler tarafından sağlanarak yemekhanenin kapısı kilitlenir.  
**11-)** Pansiyon öğrencilerinin etüt saatleri aşağıdaki gibidir.  
 **1. Ve 2 Etüt (Blok)** -19:30 - 20:45 -  **Dinlenme ve ara öğün** -20:45 - 21:15 -

**3 .Etüt** -21:15 - 22:00

Etütlerde nöbetçi -belletici öğretmenler, öğrencilerin başında bulunur. Öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Bu süre içinde öğrencilere derslerinde yardımcı olunmalıdır.

Etüt yoklamaları mutlakanöbetçi -belletici öğretmenler tarafından **bizzat** alınmalıdır. Etüt verimini, çalışma ortamı düzenini, sessizliği, öğrencilerin zaman çizelgesine uyumunu belletici nöbetçi öğretmenler sağlamalıdır.

**12**-) **21:15** ‘de pansiyon giriş kapısı ve ara öğün için açılmış olan yemekhane kapısı kilitlenir. **13-) 21:15 – 22:00** saatleri arasında 3. Etüt yapılır. **14-) 22:00’**da öğrenciler etüt masalarını temizledikten sonra salondan nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde ayrılırlar.

**15-)** Saat **22:00-22.45** arasında öğrenciler şahsi temizlik ve yatma hazırlıklarını yaparlar. Bütünöğrenciler **22:45** - **23.00** saatleri arasında odalarında yoklama için hazır olurlar. Nöbetçi -belletici öğretmenler tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak , yat yoklamasını bizzat alırlar. Yat yoklamasından sonra ışıklar söndürülür.  
**16-)** **23:00** da gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol edilir. Bu saatten itibaren koridorlarda öğrenci gezmez ve yüksek sesle konuşamaz, telefon görüşmesi yapamaz. Başkasına rahatsızlık vererek bu kurala uymayan öğrencinin telefonu alınır ve gerekli işlem yapılır. Nöbetçi Belletici öğretmenin görevi gece boyunca

devam eder. **17-)** Etüt saatinden sonra, özellikle 12. Sınıflar olmak üzere, ders çalışmak isteyen öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenlerin izni ve kontrolü dahilinde saat **24:00’e** kadar etüt salonlarında ders çalışabilirler. **18-)** İsteyen öğrenciler Cuma ve Cumartesi günleri, **19:00 – 22:45** saatleri arasında televizyon izleyebilir veya serbest çalışabilirler. **19-)** Hafta sonu (Cumartesi günü) **09:00 -17:30 / 18:30** arası öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak için çarşı izni verilir.

**Pazar günü, öğrencilerin banyo, çamaşır, oda temizliği…vb. gibi temizliklerini yapmaları gerektiği için, çarşı izni yoktur**. Ancak öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler ve dershane çalışmaları için Okul Müdürü veya Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısından yazılı izin alınır/ verilir. **20-)** Evci izin dönüşü Pazar günü en geç saat (kış) **17:30**/ (Yaz) **18:30** dur. Bu saatlere uymayan öğrencilerin durumu tutanakla tespit edilir. Öğrenci uyarılır. Bu durumun tekrar etmesini alışkanlık haline getiren öğrenciler için gerekli işlem yapılır.  
  **TATİL GÜNLERİ UYGULAMALARI  
1-** Cumartesi ve Pazar günleri pansiyon binasında daima nöbetçi belletmen öğretmen bulunması esastır. Tatil günlerinde, nöbetçi olduğu güne denk gelen Merkezi sınavlarda, öğretmenler nöbet yerlerinde bulunmaları gerektiğinden, sınav görevi almamaları gerekmektedir.  
**2-** Tatil günleri Cuma akşamı saat 14:30’da başlar, Pazar (kış) **17:30**/ (Yaz) **18:30**’da biter. Cuma ve Cumartesi günleri etüt yapılmaz.  
3**-** Nöbetçi Belletici öğretmenler tarafından Pazar günü evci izin dönüşleri titizlikle takip edilir, öğrencinin geliş saati

evci izin defteri ve evci izin listesine yazılır. Geç gelmeler durumunda aileyle irtibata geçilir.

|  |
| --- |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** |

**NÖBETLERLE İLGİLİ HUSUSLAR** Pansiyon nöbeti iki grupta yapılır. Bunlar: \*\*Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti \*\*Nöbetçi öğrenci nöbeti

**NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ  
Nöbet Süresi  
*Madde 7 - Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah saat 09:00’da başlar, ertesi gün saat 09:00’da sona erer.*  
Nöbet Devir Teslimi  
Madde 8 -**  Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmenler yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili tuttuğu tutanakları, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısına teslim edip nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.  
**Madde 9 -** Yeni belletici nöbetçi öğretmenler yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısından teslim alarak görevine başlar.  
 **Nöbet Sırasında İş Bölümü  
Madde 10 -** Nöbetçi-Belletici öğretmenler, işlerin daha tertipli, düzenli yürütülmesi görevlerinde ihmallerin önlenmesi için aralarında işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. **Belleticilerin Kalacağı Yerler  
Madde 11 -**  Nöbetçi-Belletici öğretmenler, nöbetlerinde; kendileri için ayrılan odalarda kalır. Uygun sayıda oda varsa her öğretmen ayrı odada yatar, oda sayısının uygun olmadığı durumlarda her iki nöbetçi belletici öğretmen de aynı odada kalırlar. **NÖBETÇİ - BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ  
Madde 12-** Öğretmenlerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:  
 **1-*Nöbetçi -belletici öğretmenlerin nöbet saati 09.00’da başlar, ertesi gün saat 09.00’da biter.* 2-**Nöbet, bir önceki nöbetçi- belletici öğretmenlerden, pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır. **3-** Günlük zaman çizelgesini uygular……….**( EK – 1, EK – 2 )**

**4-** Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapar.  
**5-** Belletici öğretmenler geçerli sebep olmadıkça (hastalık vb) nöbet yerlerinden kesinlikle ayrılamazlar. Nöbet yerinden geçerli bir sebeple ayrılan öğretmen, sorumlu müdür yardımcısına haber vermekle yükümlüdür.

**6-** Nöbet esnasında rahatsızlanan öğrenciye hastanede mutlaka bir belletici öğretmen refakat eder. Acil durumlarda

pansiyon müdür yardımcısı haberdar edilir.  
**7-** Etüt esnasında nöbetçi- belletici öğretmenler mutlaka etüt salonlarında bulunurlar.  
**8-**İlk yoklama, etüt yoklamaları, yat yoklaması ve ertesi sabah yoklaması olmak üzere bütün yoklamalar (toplam5 ) bizzat nöbetçi- belletici öğretmenler tarafından uygun yerlerde alınır. Özellikle yat yoklaması yatakhane kapısı kilitlendikten

sonra alınır.  
**9-**Hafta içi saat 08.30’da bütün öğrenciler pansiyonu boşaltmadan, nöbetçi-belleticiler pansiyonu terk edemez. Hastalık vs. gibi nedenlerle okula gidemeyen öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.  
**10-**Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir.  
**11-**Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlar ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olur.  
**12-**Yemekhanede ve yatakhanede öğrencilerin yanında bulunur, öğrencilerin vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli şekilde yemek yemelerini sağlar.  
**13-** Çamaşırlar ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli yapılmasını sağlar. Etütlerden sonra kesinlikle çamaşır yıkanmaz, banyo yapılmaz.  
**14-**Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurur ve ara öğünlerin düzenli dağıtılmasını sağlar.  
**15-**Pansiyonla ilgili hizmetlerin, okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

**16-**Pansiyona gelen ve gidenlerin öğrenci dışındaki kişilerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenir. **17-**Pansiyon eşyasını korumaya dikkat eder, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önler.

**18-**Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.   
**19-**Günlük yiyeceklerin ambardan tabelaya göre tartılarak çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde

hazır bulunur.

**20-** Nöbetçi-belletici öğretmenler yemeklerini yemekhanede öğrencilerle birlikte yerler. Mutfakta günlük tabela dışında yemek çıkmaz. Herkes tabelada hangi yemek varsa onu yemekle yükümlüdür.  
**21-**Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında bildirir. **22-**Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar.  
**23-**Pansiyon öğrencisine doktor tarafından önerilen ve hemşireye teslim edilmiş olan ilaçların, hemşirenin verdiği günlük dozlarını öğrencilere kontrollü olarak verir. **24-**Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili kendisine verilen iş ve işlemleri yapar. **25-**Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gerekli direktifleri verir. **26-**Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlar. **27-**Kendilerine verilen sorumluluk bölgelerinde her türlü öğrenci faaliyetini, pansiyon binası ile ilgili her türlü denetimi ve kontrolü (yemekler, odalar, etüt salonları, öğrenci giriş çıkışı, ranza ve dolaplar, lavabo, banyolar vb.) nöbet günlerinde

daima yapmak ve aksaklıkların önüne geçmekle yükümlüdür. **28-**Binada tehlike oluşturabilecek bölgeleri (sigorta, priz, kalorifer tesisatı, su vanaları, mutfak ve bölgesi, elektrik şalterleri vb.) nöbeti süresince daima kontrol ederek, çıkabilecek aksaklıklarla ilgili önlem alır ve rapor eder. **29-**SabahSaat 09.00’dan nöbetini devredeceği ertesi gün saat 09.00’a kadar pansiyonda, öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden, öğrencilerin tüm etkinliklerinden, nöbetçi- belletici öğretmenler sorumludur. **30-** Sağlıkla ilgili tedbirler kapsamında alınan önlemlerin titizlikle uygulanmasından sorumludurlar.

**PANSİYON NÖBETÇİSİ /NÖBETÇİ ÖĞRENCİ NÖBETİ (TEMİZLİK - YEMEKHANE)  
Madde 13 – (MADDE 31- 1- Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.)** Maddesine dayanılarak;Pansiyon sorumlusu müdür yardımcısı tarafından, yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından,

bir günde (bir kız, bir erkek olmak üzere) en fazla iki öğrenci (12. Sınıflar hariç) nöbetçi olarak görevlendirilir.

**YEMEKHANE ÖĞRENCİ NÖBETİ ESASLARI VE GÖREVLERİ ŞUNLARDIR.** Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır. **1-**On ikinci sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.  
**2-**Bir günde en fazla (bir kız, bir erkek olmak üzere) iki öğrenci nöbet tutar. **3-**Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar, akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter. **4-**Öğrenciler nöbetçi oldukları gün, e-okul sistemine “nöbetçi” olarak kaydedilecekleri için, o gün devamsızlıktan sayılmaz. **5-**Nöbetçi öğrenciler, Müdür Yardımcısından izin alarak sınavlara katılabilirler. Sınav bitiminde görevleri tekrar dönerler.  
**6-**Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.  
**7-**Öğrenciler nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.  
**8-**Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:  
**a)**Yemek dağıtımına yardımcı olmak,  
**b)**Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,  
**c)**Mutfağa gelen malzemenin, mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,

**d)**Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek, masaları temizlemek,  
**e)**Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek,  
**f)**Yemekhanede karşılaştığı aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi -belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,  
**g)**Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

|  |
| --- |
| **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** |

**ETÜTLER**

**(MADDE 29- 1- Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma**

**yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır.**

**2- Sınavlara hazırlanmak veya ders çalışmak isteyen öğrencilere etüt saatleri dışında ayrıca izin verilebilir. Bu çalışmalar nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde yaptırılır. Pansiyonda yapılacak olan etkinlikler okul yönetimince hazırlanan günlük zaman çizelgesinde belirlenerek e-Okul/e-Mesem sistemine kaydedilir.**

**3- Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yer verilebilir.)**

**Etüt süresi ve Planlaması  
Madde 14-** Etütler, pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve saatlerini öğrencilere ders yılı başında duyurur. **Madde 15-** Bir günde 3 ders saati etüt yapılır. Etütler, 45 dakika ders, 30 dakika dinlenme olarak planlanır veya blok

şeklinde yapılabilir. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda sabah etüdü ekleyebilir. **Madde 16-** Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.  
**Madde 17-** Etütlerin başlama ve bitiş saatleri ekteki çizelgelerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir………. **( EK – 1, EK – 2 ) Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar  
Madde 18-** Nöbetçi-Belletici öğretmenler, etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıdaki hususlara dikkat eder.Etüt Sırasında;  
**1-**Etütler etüt salonlarında yapılır.  
**2-**Her öğrenci etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır. Her öğrenci bireysel çalışır.  
**3-**Yatakhane kapıları, yemekhane kapıları, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.  
**4-**Öğrencilerin etüt sırasında yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.  
**5-**Öğrencilerin etüt salonlarına cep telefonu ile girmelerine izin verilmez. **6-**Öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir. **7-**Nöbetçi- belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Öğrenciler gözetim altında tutulur. **8-** Nöbetçi- belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.

**9-**Öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.  
**10-**Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.  
**11-**Nöbetçi -belleticilerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin odasında kalarak

dinlenmesine izin verilir. Öğrenci gözetim altında tutulur.  
**12-**Etüt bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.  
**Etüt Sonrası Çalışma  
Madde 19-** Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin saat 24:00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

|  |
| --- |
| **BEŞİNCİ BÖLÜM** |

**YOKLAMALAR  
Etüt Yoklaması  
Madde 20-** Günlük Yoklama Listesinde, etütler için ayrılmış olan bölümde, etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (-) yazılır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:  
**1-**Her etüt için bir yoklama alınır.  
**2-**Yoklama nöbetçi -belletici öğretmenler tarafından alınır.  
**3-**Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.  
 **Yatakhane Yoklaması  
Madde 21-** Günlük Yoklama Listesinde “yat yoklaması” olarak ayrılmış olan bölüme, odalarda bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (-) yazılır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:  
**1-**Belirtilen saatte odalarda alınır.  
**2-**Nöbetçi- belletici öğretmen tarafından alınır. **3-**Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının başında bulunmak zorundadır.  
**4-**Öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir. **5-** Odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan

öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip ilgili müdür yardımcısına bildirilir

**6-**Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.  
**7-**Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izin listesinde adı bulunmayan, yoklama belgesinde izinli görülmeyen,

izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrenciler için Sırası ile: öğrenci–ailesi–polis/jandarma telefonla aranır. Araştırmalar sonucu nerede olduğu belirlenemeyen öğrencilerin durum tutanak altına alınır. İlgili Müdür Yardımcısına bilgi verilir.  
**8-**Yoklama esnasında belletici öğretmen, öğrenci dolaplarına bakabilir.  
**Madde 22-**  Yoklama saatleri aşağıdaki çizelgelerde belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir……………………**( EK – 1, EK – 2 )**

|  |
| --- |
| **ALTINCI BÖLÜM** |

**YEMEKLER, YEMEKHANE VE MUTFAK  
Madde 23-**Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve süreleri aşağıdaki çizelgelerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Nöbetçi-belletici öğretmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir…………….**( EK – 1, EK – 2 )**  **Madde 24-**Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp, herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:  
**1.**Nöbetçi- belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.  
**2.**Yemekhane düzeni kontrol edilmeli, aksaklıklar giderilmeli (masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)  
**3.**Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.  
**4.**Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır. Yemekhane günde üç defa yemek saatlerinde açıktır. Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır.  
**5.**Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.  **6.**Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır. **7.**Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli. **8.**Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı.   
**9.**Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli.  
**10.**Nöbetçi- belletici öğretmenler, tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı.  
**11.**Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan, nöbetçi- belleticiler yemekhaneden ayrılmamalı, en az biri yemekhanede bulunmalı.  
**12.**Yemek bitiminde, yemekhane nöbetçileri kontrol edilmeli ve yemekhane temizliği konusunda uyarılmalı.  
**13.**Özelliklesabahları öğrencilerin kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli.  
**14.**Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli, yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı. **Yemek Numunesi  
Madde 25-**Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, nöbetçi-belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır,72 saat saklanır.

|  |
| --- |
| **YEDİNCİ BÖLÜM** |

**ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ - HABERLEŞME  
(MADDE 30- (1) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/19 md.) Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi hâlinde hafta sonlarında evci izni, okul yönetimince belirlenen gün ve saatlerde çarşı izni ve bir dönemde on iş gününü geçmemek üzere pansiyondan ayrılma izni verilebilir.)**

**Çarşı İzinleri  
Madde 26 –1-**Evci iznine çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu (Cumartesi günü) saat 09: 00 ile 17:30 arasında çarşı iznine çıkabilirler. Resmi tatil günlerinde, idarenin izni dahilinde, çarşıya çıkabilirler. Hafta içi ve Pazar günleri, zaruri durum oluşması halinde, öğrenci velisinin dilekçesi ve idarenin izni ile, belirlenen saat aralığında gidip gelmek şartıyla, çarşıya çıkabilirler. **2-**Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, Cuma günü akşamı, İlgili müdür yardımcısının hazırlayarak nöbetçi öğretmene verdiği çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adının- soyadının bulunduğu satıra, çarşıya çıkış ve dönüş saatini yazarak imzaladıktan sonra Cumartesi günü çarşıya çıkabilir. **3-** Çarşı dönüşünde öğrenci tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.  
**4-** Çarşıdan dönüşte, hangi sebeple olursa olsun, gecikecek olan öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.  
**5-**Nöbetçi- belletici öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek, bir tutanakla okul idaresine bildirir. **6-** Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrenciler girmesi uygun olmayan mekânlara giremezler.  
**7-** Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.  
**Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir. Madde 27 -** Çarşı izin süresi Cumartesi günü 09:00 –17:30 Kış Dönemi / 09:00 – 18:30 yaz dönemi saatleri arasındadır.

Okul idaresi çarşı izin süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur. Diğer günlerde ise belirlenen saatler arasındadır.

**Evci İzinleri  
Madde 28** -Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle ve yazılı başvuru yapması durumunda, Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 17:30 ‘a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabileceği il sınırları dışına, velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Cumartesi ve Pazar günleri evci izin talepleri kabul edilmez.  **Madde 29** -Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazar günü saat 17:30’da sona erer. Öğrencisinin pansiyona Pazartesi günü giriş yapmasını isteyen veli gerekçeli talebini bir dilekçe ile idareye bildirir. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. **Madde 30** –Hafta sonu izne çıkacak yatılı öğrenciler, Perşembe günü mesai saati bitimine kadar velinin gönderdiği izin dilekçesi ile ilgili Müdür yardımcısı tarafından belirlenerek liste oluşturulur. Oluşturulan liste Perşembe akşamı nöbetçi-belletici öğretmenlere teslim edilerek, öğrencilere imzalattırılması sağlanır. Velisi il dışında olan veya okula gelemeyecek durumda olan öğrencilerin evci izinleri, velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten dilekçeyi okul idaresine e-posta ile ulaştırması ya da bu mümkün değilse idareci ile telefon görüşmesi yapılması yoluyla da sağlanabilir.  
 **\***Evci izin dönüşünde öğrenciler nöbetçi– belletici öğretmendeki “Evci İzin Listesi”ndeki “dönüş” bölümünü imzalarlar. \*Velisi tarafından evci izin dilekçesi gönderilmemiş olan öğrenciler evci iznine çıkamazlar. **Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:**  
**1-**Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda ile ara tatillerde kullanılır.  **2-** Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir. **3-** Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk, deprem ve sel felaketi..vb. durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.  
**4-** ***Öğrenciler, zorunlu bir sebep olmadıkça, hafta içi, ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.*  
5-** Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.  
**6-** Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.  
**7-** Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.  
**8-** Öğrenciler evci izin kâğıdını ve evci izin defterini imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.  
**9-**Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.  
**10-**İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci izin belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.  
**Madde 31-**Evci izin formları her yıl yenilenir. Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur. **İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme  
Madde 32 -** Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:  
**1-** Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde,  
**2-** Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise/ jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.  
**Madde 33-**İzin müddetini okul idaresinden habersiz uzatan öğrenci hakkında “Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği"ne göre işlem yapılır.  
  **HABERLEŞME  
Madde 34-**Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır. Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonunu, amacı dışında kullanması durumunda telefonuna el konulur ve kontrol edilir. Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Etütlerde ve gece 23:00’ ten sonra cep telefonları kapalı tutulacaktır.

|  |
| --- |
| **SEKİZİNCİ BÖLÜM** |

**PANSİYON YÖNETİMİNDE ÖĞRENCİ GÖREVLERİ  
PANSİYON ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ VE YARDIMCISININ SEÇİMİ  
Madde 35 -**Yatılı kalan öğrenciler arasından, öğrencilerin karşılaştıkları sorunları daha iyi belirlemek ve okul idaresi ile bağlantı kurmak, paylaşmak, çözümüne yardımcı olmak amacıyla, her yıl Ekim ayının ilk haftası, Öğrenci temsilcisi ve yardımcısı olmak üzere erkek ve kız öğrenciler arasından ikişer kişi seçilir.

Seçilecek olan öğrenci temsilcilerinin gönüllü öğrenciler arasından disiplin cezası almamış olması ve her yönüyle olumlu davranışlar sergileyen örnek öğrenci olmasına dikkat edilir. Seçim öğrenciler tarafından gizli yapılır.

|  |
| --- |
| **DOKUZUNCU BÖLÜM** |

**MUAYENE VE TEDAVİ İŞLEMLERİ Madde 36 -**Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür  
 **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; nöbetçi -belletici sayısı ve okulun imkanlarına göre okul yönetimince belirlenerek, pansiyon talimatnamesi içinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci velisine teslim edilir. **3-** Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar okul hemşiresi, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya nöbetçi -belletici öğretmen tarafından muhafaza edilerek, öğrenciye gerekli dozlarda verilir.

|  |
| --- |
| **ONUNCU BÖLÜM** |

**OKUL- VELİ- ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ VE VELİ İZİN MUVAFAKATİ Okul -Veli -Öğrenci Sözleşmesi  
Madde 37-** Okul tarafından okul- veli- öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrencinin okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul–veli- öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır. Sözleşme iki nüsha halinde düzenlenip, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir. (Sözleşme metnine Pansiyon El Kitabında yer verilmiştir.)  **Veli İzin Muvafakati  
Madde 38-**Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi ve pansiyonda barındığı süre boyunca, aşağıda belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini idari ve hukuki yönden sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez. (Muvafakat metnine Pansiyon El Kitabında yer verilmiştir.)

|  |
| --- |
| **ONBİRİNCİ BÖLÜM** |

**ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ  
Madde 39–** Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir. Bu davranışlar: 1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak, 2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek, 3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak, 4-Pansiyona ve etütlere düzenli, zamanında gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren, bu konuda öncü olan öğrenciler ödüllendirilir.

|  |
| --- |
| **ONİKİNCİ BÖLÜM** |

**CEZALAR VE DAVRANIŞLAR**

**Madde 40 - (MADDE 27- 1- Ortaöğretim pansiyonlarında disiplin işlemleri Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. ) Disiplin cezaları  
Madde 41–** Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;  
**a)** Kınama,  
**b)** Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,  
**c)** Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilebilir.  
 **a) Kınama Cezasını Gerektiren Davranışlar;  
Madde 42-** Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:  
**1)** Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,  
**2)** Yönetici, nöbetçi- belletici veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,  
**3)** Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,  
**4)** Tütün ve tütün mamullerini kullanmak veya bulundurmak,   
**5)** Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,  
**6)** Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bu konudaki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,  
**7)** Yalan söylemek, **8)** Pansiyonda bulunduğu hâlde özürsüz olarak etütlere geç katılmak, katılmamak veya erken ayrılmak,  
**9)** Pansiyondan / diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,  
**10)** Pansiyon içinde/dışında okul ya da pansiyon personeli veya diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,  
**11)** Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak, **12)** İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,  
**13)** Yasaklanmış, müstehcen, yasal olmayan yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak/ yanında veya odasında bulundurmak,  
**14)** Kumar oynamaya yönelik araç-gereç bulundurmak,  
**15)** Pansiyonca istenen kişisel veya ailesel bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,  
**16)** Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) okul/pansiyon yönetimi ile nöbetçi-belletici öğretmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışınıolumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,  
 **b) Kısa Süreli Uzaklaştırma Cezasını Gerektiren Davranışlar;  
Madde 43-** Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;  
**1)** Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan

davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,  
**2)** Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmak, kınama, kötüleme amaçlı davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,

**3)** İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,  
**4)** Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,  
**5)** Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,

**6)** Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,  
**7)** Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan …vb. dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul aç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,  
**8)** Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,  
**9)** Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,  
**10)** Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,

**11)** Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,  
**12)** Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç- gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,  
**13)** Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak, **14)** Daha önce **“**kınama cezası” almasına konu olan fiili işlemiş ve ceza almışsa, bu fiili tekrarlamak.

**c) Pansiyondan Atılma Cezasını Gerektiren Davranışlar;   
Madde 44-** Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMİ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ’ nde belirtildiği şekilde **( Madde -17-1- Ortaöğretim kurumlarında parasız yatılı**

**okuyan öğrencilerin yatılılık hakları, pansiyonlu okullarda ortaöğrenimlerini tamamlayıncaya kadar devam eder.**

**(2) Aşağıdaki öğrencilerin yatılılığı okul müdürlüklerince sona erdirilir. )**

**a)** Ortaöğretim kurumlarında öğrenim hakkı sona erenler.

**b)** Ortaöğretim kurumlarından mezun olan veya son sınıfta beklemeli duruma düşenler.

**c)** Taksirli suçlar ile kabahat nevinden olanlar hariç olmak üzere ertelenmiş olsa dahi bir suçtan dolayı mahkûm olanlar.

**ç)** Yatılılıktan kendi isteğiyle vazgeçenler.

**d)** Açık öğretim kurumlarına geçiş yapanlar.

**e)** 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenler hariç olmak üzere, 5580 sayılı Kanun kapsamında faaliyet gösteren okullara kayıt veya nakil yaptıranlar.

**f)** Bakanlıkça belirlenen süre içerisinde yatılılık kaydını yaptırmayanlar.

**g)** Öğrenim gördüğü okuldan ayrılıp yurtdışına gidenler.

**ğ)** Ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarındaki öğrenimlerinin

her birinde bir defadan fazla bir üst sınıfa devam etme hakkını kazanamayanlar.

**h)** (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/13 md.) Mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim gören öğrencilerden,

örgün eğitim çağı dışına çıkanlar.

**ı) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/13 md.) Pansiyonun bağlı olduğu okul yönetimince kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın ders yılı süresince 10 günü kesintisiz veyahut toplam 30 gün süre ile pansiyona gelmeyenler.**

**(3)** Yatılılığı veya bursluluğu sona eren öğrencilerin durumları okul müdürlüklerince üç iş günü içerisinde

e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.

**(4)** Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrenim hakkını kullanmamış sayılan öğrencinin yatılılık hakkı dondurulur ve öğrenimine devam etmesi halinde yatılılık ve bursluluk hakkı devam eder.

**(5)** (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/13 md.) Ortaöğretim kademesinde özel eğitim meslek liselerinde yatılı olarak okuyan öğrencilerden yatılılık haklarının sonlandırılması gerekenlerin iş ve işlemleri okul müdürlüğünün teklifi doğrultusunda Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılır. **Madde 45-** Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara, suça uygun cezalar verilir. **Cezaya Neden Olan Davranışın Tekrarlanması Madde 46 –** Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa, bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

**Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar Uygulama İle İlgili Esaslar**  
**Madde 47 –1)** Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.  
**2)** Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar, ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır. Okul Müdür Başyardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.  
**3)** Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşme esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

**Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar**  
**Madde 48–** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

|  |
| --- |
| **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM** |

**TALİMATNAMELER**

**Madde 49-** Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

|  |
| --- |
| **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM** |

**DİĞER HÜKÜMLER Madde 50**-Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel, yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.  
**Madde 51-** Bu yönergenin hükümleri ÇİĞLİ FEN LİSESİMüdürlüğütarafından yürütülür.  
 **-**Bu Yönerge, her öğretim yılında ve ihtiyaçlara göre ve yönetmelik doğrultusunda yeniden düzenlenir.  
 **-**Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve nöbetçi-belletici öğretmenlerden izin alınması gerekir.  
 **-Bu yönerge 2024– 2025 öğretim yılı için uygulanır.** Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*OOO\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* EKLER :  
EK-1.** Çiğli Fen Lisesi Pansiyonu Zaman Çizelgesi(Yaz Dönemi) **EK-2.** Çiğli Fen Lisesi Pansiyonu Zaman Çizelgesi(Kış Dönemi )  
**EK-3.** Cep Telefonu Kullanma Talimatı  
**EK-4.** Bavul-Valiz Odası Kullanma Talimatı  
**EK-5.** Yatakhanede Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat  
**EK-6.** Öğrenci Talimatı   
**EK-7.** Öğrenci Davranışları Talimatı **EK-8.** Pansiyon Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı  
**EK -9.** Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı **EK-10.**  Pansiyon Öğrencilerinin Pansiyonla İlgili Olarak Uymakla Yükümlü Oldukları Hususlar

**\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*OOO\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ (YAZ DÖNEMİ)

**EK- 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***YAPILAN ÇALIŞMALAR*** | ***HAFTA İÇİ*** | ***HAFTA SONU***  ***(CUMA - CUMARTESİ)*** | | ***HAFTA SONU***  ***(PAZAR)*** |
| **SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK** | **07:15 – 08:00** | **08:30 – 09:00** | | **08:30 – 09:00** |
| **SABAH YOKLAMA (YEMEKHANEDE)** | **08:00 – 08:10** | **08:45 – 09:00** | | **08:45 – 09:00** |
| **SABAH KAHVALTISI** | **08:00 – 08:20** | **09:00 – 10:00** | | **09:00 – 10:00** |
| **PANSİYONUN BOŞALTILMASI** | **08:25 – 08:30** | **………………** | | **………………** |
| **KATLARIN GEZİLİP, AKSAKLIKLARIN KONTROL EDİLMESİ (NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER)** | **08:30 – 08:45** | **10:00** | | **10:00** |
| **DERSLER** | **08:50 - 14:55** | **----------------** | | **------------** |
| **ÖĞLE YEMEĞİ** | **12:05 – 12:35** | **12:30 – 13:30** | | **12:30 – 13:30** |
| **YATAKHANELERİN AÇILMASI** | **15:00** | **----------------** | | **-------------** |
| **PANSİYONA SON GİRİŞ** | **15:15** | **18:30** | | **18:30** |
| **İLK YOKLAMA** | **15:00 – 15:15** | **18:30 – 18:40** | | **18:30 – 18:40** |
| **SOSYAL ETKİNLİK-SERBEST ZAMAN** | **15:15 – 18:00** | **----------------** | | **---------------** |
| **AKŞAM YEMEĞİ** | **18:00 – 18:30** | **18:30 – 19:00** | | **18:00 – 18:30** |
| **SERBEST ZAMAN** | **18:30 – 19:25** | **----------------** | | **18:30 – 19:25** |
| **YEMEKHANE TEMİZLİĞİ VE KİLİTLENMESİ** | **19:25– 19:40** | **19:25 – 19:40** | | **19:25 – 19:40** |
| **I. VE 2.ETÜT** | **19:30– 20:45** | **-----------------** | | **19:30– 20:45** |
| **DİNLENME VE ARA ÖĞÜN** | **20:45 – 21:15** | **20:45 – 21:15** | | **20:45 – 21:15** |
| **PANSİYON GİRİŞ KAPISI VE YEMEKHANE KAPILARININ KİLİTLENMESİ ( PANSİYONA SON GİRİŞ)** | **KAPILAR SÜREKLİ KAPALI TUTULACAK** | | | |
| **3.ETÜT** | **21:15 – 22:00** | | **-----------------** | **21:15 – 22:00** |
| **SERBEST ZAMAN** | **22:00 – 22:45** | | **-----------------** | **22:00 – 22:45** |
| **YAT YOKLAMASI** | **22:45 – 23:00** | | **22:45 – 23:00** | **22:45 – 23:00** |
| **IŞIKLARIN KAPATILMASI –YATIŞ** | **23:00** | | **23:00** | **23:00** |

ÇİĞLİ FEN LİSESİ PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ (KIŞ DÖNEMİ) **EK-2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***YAPILAN ÇALIŞMALAR*** | ***HAFTA İÇİ*** | ***HAFTA SONU***  ***(CUMA - CUMARTESİ)*** | | ***HAFTA SONU***  ***(PAZAR)*** | |
| **SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK** | **07:15 – 08:00** | **08:30 – 09:00** | | **08:30 – 09:00** | |
| **SABAH YOKLAMA (YEMEKHANEDE)** | **08:00 – 08:10** | **08:45 – 09:00** | | **08:45 – 09:00** | |
| **SABAH KAHVALTISI** | **08:00 – 08:20** | **09:00 – 10:00** | | **09:00 – 10:00** | |
| **PANSİYONUN BOŞALTILMASI** | **08:25 – 08:30** | **………………** | | **………………** | |
| **KATLARIN GEZİLİP, AKSAKLIKLARIN KONTROL EDİLMESİ (NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER)** | **08:30 – 08:45** | **10:00** | | **10:00** | |
| **DERSLER** | **08:50 - 14:55** | **----------------** | | **------------** | |
| **ÖĞLE YEMEĞİ** | **12:05 – 12:35** | **12:30 – 13:30** | | **12:05 – 12:35** | |
| **YATAKHANELERİN AÇILMASI** | **15:00** | **----------------** | | **-------------** | |
| **PANSİYONA SON GİRİŞ** | **15:15** | **17:30** | | **17:30** | |
| **İLK YOKLAMA** | **15:00 – 15:15** | **18:30 – 18:40** | | **18:30 – 18:40** | |
| **SOSYAL ETKİNLİK-SERBEST ZAMAN** | **15:15 – 18:00** | **----------------** | | **---------------** | |
| **AKŞAM YEMEĞİ** | **17:30 – 18:00** | **18:30 – 19:00** | | **17:30 – 18:00** | |
| **SERBEST ZAMAN** | **18:30 – 19:25** | **----------------** | | **18:30 – 19:25** | |
| **YEMEKHANE TEMİZLİĞİ VE KİLİTLENMESİ** | **19:25– 19:40** | **19:25 – 19:40** | | **19:25 – 19:40** | |
| **I. VE 2.ETÜT** | **19:30– 20:45** | **-----------------** | | **19:30– 20:45** | |
| **DİNLENME VE ARA ÖĞÜN** | **20:45 – 21:15** | **20:45 – 21:15** | | **20:45 – 21:15** | |
| **PANSİYON GİRİŞ KAPISI VE YEMEKHANE KAPILARININ KİLİTLENMESİ ( PANSİYONA SON GİRİŞ)** | **KAPILAR SÜREKLİ KAPALI TUTULACAK** | | | | |
| **3.ETÜT** | **21:15 – 22:00** | | **-----------------** | | **21:15 – 22:00** |
| **SERBEST ZAMAN** | **22:00 – 22:45** | | **-----------------** | | **22:00 – 22:45** |
| **YAT YOKLAMASI** | **22:45 – 23:00** | | **22:45 – 23:00** | | **22:45 – 23:00** |
| **IŞIKLARIN KAPATILMASI –YATIŞ** | **23:00** | | **23:00** | | **23:00** |

|  |
| --- |
| **CEP TELEFONU KULLANMA TALİMATI ( EK-3) 1.** Öğrenci pansiyona cep telefonu getirebilir. **2.** Görüntü ve ses kayıt edici cep telefonlarını başkalarının aleyhinde, okul ve pansiyon bilgi, belgelerini şahıs veya kurumlarla paylaşmak amacıyla kullanmak yasaktır. **3.** Kaybolan cep telefonlarında, sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. **4.** Etütlerde kapalı gece 22.30’dan itibaren cep telefonlarını sessiz konumda tutulacaklardır. **5.** Cep telefonu şarj için herhangi bir yere bırakıldığında sorumluluk öğrenciye aittir. **6.** Yukarıda belirtilen kurallara uymayan öğrencinin cep telefonu alınır. |

|  |
| --- |
| **BAVUL-VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI ( EK – 4) 1-**Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır. **2-**Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır. **3-**Bavulların içlerinde uygun olmayan veya değerli herhangi bir eşya vb. olmayacaktır. Kayıplarında sorumluluk öğrenciye aittir. **4-**Nöbetçi- Belletici öğretmenlerin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır. **5-**Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır. **6-**Bavullar, rastgele değil, düzenli bir şekilde yerleştirilecektir. |

|  |
| --- |
| **YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT ( EK–5) 1-**Yatakhanede zaman çizelgesine eksiksiz uyulacaktır. **2-**Yatakhanenin sükûneti korunacak, ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır. **3-**Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.  **4-**Sabahları odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecek ve odalar temiz ve düzenli bırakılacaktır. **5-**Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak kıyafeti ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır. **6-**Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak, çamaşır asılmayacaktır. **7-**Günlük elbise, pardesü, vb. her türlü eşya dolapta bulundurulacak, ortalık yerde pijama, kıyafet ve terlik olmayacaktır. Ayakkabılar, koridorlarda bulunan ayakkabı dolaplarında bulundurulacaktır. **8-**Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır. **9-**Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır. **10-**Öğrenci, okul yönetimince kendisine verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır. **11-**Yatakhanelere yiyecek, mutfak eşyası, bardak, kaşık vb. götürülmeyecektir. **12- Sağlıkla ilgili** tedbirler kapsamında alınan önlemlere titizlikle uyulacaktır. |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ TALİMATI ( EK – 6)  Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları: 1-**Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını, öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır. **2-**Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak zorundadırlar. **3-** Zaman çizelgesine uymak zorundadır. **4-**Sabah, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir.  **5-**Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapatmalı, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe azami ölçüde dikkat etmelidir. **6-**Herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve yoklamasını vermelidir. **7-**Nöbetçi öğrenciler görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler. **8-**Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek çatal, kaşık..vb. getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak gibi ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak pansiyonu terk etmelidir. **9-**Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir. **10-**Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır. **11-**Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde, okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler. **12-**Öğrenciler, öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır. **13-**Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdırlar. |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI ( EK – 7)** “Öğrencilerden; **1-** Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmaları, **2-** Bütün okul arkadaşlarının, kendisi gibi, Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri, **3-**Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları, **4-**Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri, **5-** İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları, **6-** Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları, **7-** Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları, **8-** Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları, **9-** İyi işler başarmak için düzenli çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları,  **10-**Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları, **11-**Sigara, içki ve bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları, **12-**Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları, sembol kullanmayıp, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları, **13-** Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları, **14-** Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları, **15-**Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir. |

**PANSİYON YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI ( EK–8) 1-**Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.  
 **2-**Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin Okul Müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.  
 **3-** Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve yemekhane nöbetçi öğrencisi hazır bulunur. Sonra liste imzalanır. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.  
 **4-** Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).  
 **5-** Taze meyve ve sebzelerle, bozulacak cinsten gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.  
 **6-** Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.   
 **7-**Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.  
 **8-** Öğle yemekleri Pansiyon Müdür yardımcısı tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.  
 **9-** Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

**GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI (EK – 9)**

**Banyo Talimatı:  
1-**Her gün banyolar açık olup hafta içi 16:30 – 19:00 saatleri arasında yapılacaktır. **2-**Etütler bittikten sonra banyo yapılmaz.  
**3-**Banyo süresi asgari 15 dakika, azami 20 dakikadır.  
**4-**Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.  
**5-**Banyolar, banyo yapıldıktan sonra temiz bırakılmalıdır.  
**6-**Banyo içlerinde çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.  
 **Tuvalet Talimatı:**  
**1-** Tuvaletten Çıkarken sifon çekilir ve temiz bırakıldığından emin olunur.   
**2-**Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır. **3-** Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.  
**4-**Tuvaletlere tıkanmaya sebep olacak cinsten cisim atılmaz. Tuvalet kağıtları çöp kutusuna atılır.   
**5-** Kullanımdan sonra musluklar/ışıklar kapatılmalıdır.

**TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:**Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göre yaptırılır.  
**1-Hizmetliler;**-Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.  
-Kendilerine verilen temizlik araç gereçlerinin temiz, ekonomik bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.  
-Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

**2-Öğrenciler;** Nöbetinde kendisine verilen görevleri yaparlar.

|  |
| --- |
| **Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi 1-** Pansiyonda kalan öğrenciler, kirli çamaşırlarını kendi bölümlerinde bulunan öğrenci çamaşır makinelerinde yıkarlar. **2-** Öğrencilerin nevresimleri, yatak ve yastık çarşafları, alezleri haftada bir değiştirilir, yıkanır, kurutulur ve ütülenir. **3-** Nevresim takımlarının yıkanmasından pansiyon hizmetlisi sorumlu olup, bu işlerin yürütülmesinde nöbetçi öğrencilerden yardım alabilir. **4-** Nevresim takımları, pansiyon görevlileri tarafından, zemin kat çamaşırhanede yıkanır.  **5-** Çamaşır makinesinin ve kurutma makinesinin çalıştırılması, bakımı ve çamaşırhanenin tertipdüzeninden belleticiler ile pansiyon temizlik görevlileri sorumludur. |

**(EK-10)**

|  |
| --- |
| **PANSİYON ÖĞRENCİLERİNİN PANSİYONLA İLGİLİ OLARAK UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARI HUSUSLAR 1-** Pansiyon zaman çizelgesine kesinlikle uyulacaktır.  **2-** Yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulacaktır.  **3-** Etütlerde yatak kıyafetiyle bulunulmayacak, yoklamalarda hazır bulunulacaktır.  **4-** Etüt süresince her öğrenci kendi etüt masasında bulunacaktır.  **5-** Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları odalara çıkarılmayacaktır.  **6-** Yemekhanede verilen yemek ve meyveler yemekhanede tüketilecek ve pansiyon odalarına çıkarılmayacaktır.   **7-** Pansiyonun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir.  **8-** Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp, v.b. gibi elektrikli araçla kullanılmayacaktır, (Belirlenenler anında toplanacaktır.)  **9-** Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır.  **10-** Odadalar dışında, herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmayacaktır. Kaybı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.  **11-** Cep telefonları ders ve etütlerde bulundurulmayacaktır. Cep telefonları akşam etüt saatleri başlangıcında kapatılarak odalarda bırakılacak olup, yat saatinden sonra da kapatılacaktır. Uymayanların telefonları alıkonacaktır.  **12-** Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır,  **13-** Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyalar özenle kullanılacaktır,  **14-** Ders saatlerinde herhangi bir şey almak için pansiyona izinsiz girilmeyecektir.  **15-** 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.)  **16-** İdari personel, büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır.  **17-** Öğrenciler zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadırlar.  **18-** Öğrenciler pansiyonda asılı yangın ve deprem talimatlarını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler.  **19-** Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacaktır.  **20-** Hijyen tedbirleri kapsamında; her öğrenci temizlik ve mesafe kuralına kesinlikle uyacak, kendi odası dışında başka odalara girip çıkmayacak, kendi odasına başka odadan arkadaşlarının girmesine engel olacak.  **21-** Ranzaların yerleri okul idaresinin belirlediği şekilde kalacak, kesinlikle yerleri değiştirilmeyecektir.  **22-** Yinehijyen tedbirleri kapsamında, idarenin aldığı kararlara harfiyen uyacaktır.  **23-** Pansiyonla ilgili hizmetler Okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülür. Kurallar sizin başarı ve huzurunuz içindir. Uymadığınız takdirde gerekli yaptırımlar ve disiplin işlemleri uygulanacaktır. |

|  |
| --- |
|  |

**NOT:** ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI ÖDÜL VE DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNİN HÜKÜMLERİ SAKLIDIR

UYGUNDUR

……./09/20..

İbrahim AKKOYUN

Okul Müdürü