

T.C.  
AKHİSAR KAYMAKAMLIĞI  
Hilaliye Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

**2022 – 2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
PANSİYON  
İÇ YÖNERGESİ**

**Medine SEZER  
Müdür Yardımcısı**

**Okul Tel : 0236 413 01 07  
Okul Fax : 0236 413 01 07**

Bu yönerge "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği nin" 10 uncu maddesine göre hazırlanmıştır.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Bu yönerge Akhisar Hilaliye İmam Hatip Lisesi öğrenci pansiyonu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

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 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 niteliğinde olan malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1.Pijama

2.El ve banyo havlusu

3. Oda terliği en az bir çift

4.Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift

5.Okul kurallarına ve mevsime uygun kıyafetler ve ayakkabılar

6.Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, diş macunu, tarak, , tırnak makası vb.)

7.Islak mendil-kağıt havlu-dezenfektan en az bir adet

8.(Doktor raporu ile birlikte) Öğrencinin varsa düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar

Hilaliye Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi yatılı programında; öğrencilerin ilgi, kabiliyet ve kariyer hedeflerine göre Temel İslam Bilimleriyle birlikte Fen ve Sosyal Bilimler, Örgün Eğitimle Birlikte Hafızlık Projesi ve Hafızlık Pekiştirme, Teknoloji proje ve programlarını uygulayan Program Çeşitliliğini özümsemiş bir “Rehber Okul” olma vizyonunu benimseme; madde ve mânâya yönelik bütüncül bir varlık ve bilgi anlayışına sahip; aldığı eğitim ile geçmişini ve kültürel mirasını iyi bilen,yaşadığı zamanın farkında ve değişen dünyanın idrakinde olarak günümüz dünyasını ve gönül coğrafyamızı iyi okuyan, ülkesine ve insanlığa faydalı olma idealinde, bilgi ve hikmetin ışığında erdemli duruşuyla medeniyetimizin ihya ve inşasında sorumluluk sahibi olacak bireyler yetiştirme misyonunu gerçekleştirme hedefiyle sorumluluk,dürüstlük, karşılıklı saygı, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine saygı duyduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ***Öğrencilerin Uyacağı Kurallar***

#### **Pansiyonda Dikkat Edilmesi Gereken Davranışlar**

Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uymalıdır.

Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.

Zaman çizelgesi dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamadan sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.

Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.

Pansiyonda kavgaya edilmemeli ve kavgaya sebebiyet vermemelidir.

Sigara ve alkollü içecek asla bulundurmamalı ve asla kullanmamalıdır.

Odalarda ,öğrenci dolaplarında, valiz ve çantalarında kesici, yaralayıcı eşya, Saç kurutma makinesi dışında elektrikli hiçbir alet, ısıtıcı, tüp ve benzeri malzemeler yasaklanmış yayın, eğitim öğretime uygun olmayan her türlü araç ve gereçler bulundurulmayacaktır.

Yerler temiz tutulacak, çöpler oda ve katlardaki çöp kutularına atılacaktır.

Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde) sırasını gözeterek yemeklerini alacaktır.

Ziyaret görüşmeleri, ziyaret saatleri içinde okulun belirlediği alanlarda okul idaresi ve nöbetçi öğretmenlere haber verilerek yapılacaktır.

Pansiyon öğrencisi dışında hiç kimse izinsiz olarak pansiyonda barındırılmaz.

İzinsiz olarak pansiyon terk edilemez.

Etüt başlama saatlerinde raporlu,özel izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki tüm öğrenciler, etüt salonunda hazır bulunacaklardır.

Yatakhane, etüt, yemekhane, banyo, wc. , mescit vb. tüm pansiyon birimleri talimatnamelere uygun olarak kullanılacaktır. Kurallara uymayanlar, ilgili görevli öğrenci tarafından en kısa zamanda nöbetçi öğretmene veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilecektir.

Oda nöbetçileri 07.00 – 07.45 saatleri arasında oda penceresini açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, pencere ve lambaları kapatıp en son odayı kendisi terk edecektir.

Sabahleyin oda terk edilirken meydana kurutulmak üzere çamaşır bırakılmayacaktır.

Odalarda kişisel eşyalar bırakılmayacaktır.Kişisel eşyalar dolaplarda bulundurulacaktır. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmaya özen göstereceklerdir. Uyarılara rağmen odasını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermemekte devam eden öğrencilere sene başı pansiyon toplantısında alınacak kararlara göre işlem yapılacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirilmeyecektir.

Öğrenciler zaman çizelgesine göre kalkıp, en kısa zamanda yatağını,dolabını talimata göre düzenlemeli, rahatsızlığı nedeniyle kalkamayan öğrenciler pansiyon idaresine ve nöbetçi öğretmene anında haber verilmelidir..

Herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

Okul idaresinin belirlediği diğer kurallara uymak.

Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

## ÖĞRENCİ TALİMATI

### Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevler:

- 1.Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilinciyle, kullanacağı devlet eşyasını daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
- 2.Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 3.Zaman çizelgesine göre sabah yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Rahatsızlık durumundan dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene bildirmelidir.
- 4.Elini yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli. Muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanları nöbetçi öğretmene bildirmeli tuvalet ve banyoları talimatnameye uygun olarak kullanılmalıdır.
- 5.Görevli öğrenciler dışında herkes okula zamanında gitmeli ve derslerine en iyi şekilde hazırlanmalıdır.
- 6.Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenciler kontrolleri yapıp nöbetçi öğretmene durumu bildirmelidir.
- 7.Yemekler zaman ve kullanma talimatına uygun bir şekilde , gürültü yapmadan yenmeli, kesinlikle yemekhane dışında (yatakhane – sınıf - bahçe ve diğer yerlerde ) yemek, ekmek yenmemelidir. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için, yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip, yatakhane terk edilmelidir.
- 8.Yatış, zaman çizelgesine uygun olmalı, gün boyunca okulda bulunmalı ,dışarı çıkarken mutlaka pansiyon müdür yardımcısından veya nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
- 9.Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz, çarşıya gidemezler.
- 10.Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını gerektiğinde yetkililere kontrol ettirmelidir.
- 11.Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.
- 12.Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

*Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması*  
**(HAFTA İÇİ)**

T.C.

MANİSA VALİLİĞİ

Akhisar / Hilaliye Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

**HAFTA İÇİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ**

Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı	Oda Tipi
1. Etkinlik	6:20	6:30	Kalkış- (Gönüllü)Sabah Namazı	Hafta İçi
2. Etkinlik	6:30	7:00	Öz Bakım-vatak-nevresim düzeltme	Hafta İçi
3. Etkinlik	7:00	7:45	Kahvaltı	Hafta İçi
4. Etkinlik	7:45	8:00	Okula Hazırlık	Hafta İçi
5. Etkinlik	8:00	8:15	Pansiyondan Çıkış	Hafta İçi
6. Etkinlik	8:30	12:30	Okul Dersleri	Hafta İçi
7. Etkinlik	12:30	13:00	Öğle Yemeği	Hafta İçi
8. Etkinlik	13:00	13:40	(Gönüllü) Öğle Namazı	Hafta İçi
9. Etkinlik	13:40	16:05	Okul Dersleri	Hafta İçi
10. Etkinlik	16:15	16:45	DYK	Hafta İçi
11. Etkinlik	17:00	17:30	Aksam Yoklaması	Hafta İçi
12. Etkinlik	18:00	18:30	Aksam Yemeği	Hafta İçi
13. Etkinlik	18:30	18:55	Serbest Zaman (Gönüllü)Aksam Namazı	Hafta İçi
14. Etkinlik	19:00	19:40	1. Etüt	Hafta İçi
15. Etkinlik	19:40	19:50	Teneffüs	Hafta İçi
16. Etkinlik	19:50	20:30	2. Etüt	Hafta İçi
17. Etkinlik	20:30	20:40	Teneffüs	Hafta İçi
18. Etkinlik	20:40	21:20	3. Etüt	Hafta İçi
19. Etkinlik	21:20	21:40	Ara Öğün	Hafta İçi
20. Etkinlik	21:40	22:00	Serbest Zaman-Öz bakım	Hafta İçi
21. Etkinlik	22:00	22:15	Yat Yoklaması	Hafta İçi
22. Etkinlik	22:15	22:40	(Gönüllü)Yatsı Namazı	Hafta İçi
23. Etkinlik	22:40	23:00	Yatsı	Hafta İçi

**NOT:**Sabah kalkış ve akşam yatsı saati namaz vaktine göre değişebilir.

*Medine SEZER*  
*Müdür Yardımcısı*

*HALİL BONCUK*  
*Okul Müdürü*

**(HAFTA SONU)**

T.C.

MANİSA VALİLİĞİ

Akhisar / Hilaliye Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

HAFTA SONU PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı	Oda Tipi
1. Etkinlik	6:20	6:30	Kalkış- (Gönüllü)Sabah Namazı	Hafta Sonu
2. Etkinlik	6:30	7:00	Öz Bakım-yatak ,nevresim düzeltme	Hafta Sonu
3. Etkinlik	7:15	8:30	Kahvaltı (Cumartesi)	Hafta Sonu
4. Etkinlik	8:30	9:00	Kahvaltı (Pazar)	Hafta Sonu
5. Etkinlik	12:30	13:00	Öğle Yemeği	Hafta Sonu
6. Etkinlik	13:00	13:30	(Gönüllü) Öğle Namazı	Hafta Sonu
7. Etkinlik	13:30	16:00	Serbest Zaman- Carsı İzni	Hafta Sonu
8. Etkinlik	17:00	17:30	(Gönüllü) İkinci Namazı	Hafta Sonu
9. Etkinlik	17:30	18:00	Akşam Yoklaması	Hafta Sonu
10. Etkinlik	18:00	18:30	Akşam Yemeği	Hafta Sonu
11. Etkinlik	18:30	18:55	Serbest Zaman (Gönüllü ) Akşam Namazı	Hafta Sonu
12. Etkinlik	19:00	19:40	1. Etüt (Pazar)	Hafta Sonu
13. Etkinlik	19:40	19:50	Teneffüs	Hafta Sonu
14. Etkinlik	19:50	20:30	2. Etüt (Pazar)	Hafta Sonu
15. Etkinlik	20:30	20:40	Teneffüs	Hafta Sonu
16. Etkinlik	20:40	21:20	3. Etüt (Pazar)	Hafta Sonu
17. Etkinlik	21:20	21:40	Ara Öğün	Hafta Sonu
18. Etkinlik	21:40	22:00	Serbest Zaman- Özbakım	Hafta Sonu
19. Etkinlik	22:00	22:15	Yat Yoklaması	Hafta Sonu
20. Etkinlik	22:15	22:40	(Gönüllü) Yatsı Namazı	Hafta Sonu
21. Etkinlik	22:40	23:00	vatis	Hafta Sonu

**NOT: Sabah kalkış ve akşam yatış saati namaz vaktine göre değişebilir.**

*Medine SEZER*  
*Müdür Yardımcısı*

*HALİL BONCUK*  
*Okul Müdürü*

## ZAMAN ÇİZELGESİ UYGULAMASI

1. Belletici öğretmen ve tüm pansiyon öğrencileri bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.
2. Ders saatleri içinde yatılı öğrencilerin okulda mazeretsiz olarak herhangi bir derse girmemesi disiplin cezasını gerektiren davranıştır.
3. Pansiyonda nöbet tutan Belletici öğretmenler, öğrencilerin etüt çalışmaları bittikten sonra pansiyondan ayrılacaklardır.
4. Cumartesi günleri etüt yoktur.
5. Pazar günleri etüt uygulanacağından öğrencilerin Pazar dönüşlerinin etüt saatinden önce yapılması zorunludur.
6. Zaman çizelgesinde belirtilen Kahvaltı –Öğle Yemeği - Akşam Yemeği - Yat yoklaması vb. tüm faaliyetler çizelgeye uygun olarak nöbetçi belletici ve belletici öğretmenler tarafından yürütülecektir. Protokol gereği Hilaliye Eğitim Vakfı ile Din Eğitimi Genel Müdürlüğü arasında imzalanan 15.03.2021 tarihli protokol gereği ihtiyaç halinde okul idaresi ile işbirliği içinde eğitim öğretim faaliyetlerine, sosyal ve kültürel gelişimlerine destek verebilecektir.
7. Okul idaresi ve nöbetçi öğretmenden izin almadan kesinlikle okul bahçesinden dışarı çıkılmayacaktır.
8. Pansiyon giriş kapısı sabah 08.10 da kapatılacak, Saat 15.30 da açılacaktır. Bu saatler arasında zorunlu haller dışında pansiyona giriş yasaktır..
9. Hafta sonu evci çıkacak öğrenciler en geç Perşembe akşamı Evcı İzin Defterini eksiksiz ve doğru olarak doldurmalıdır.
10. Çarşı izinleri hafta sonudur. Çarşı izni , belletmenler, nöbetçi belletici öğretmenler refakatinde yapılacaktır. Öğrenciler danışmada çıkış-giriş işlemlerini yaparak çıkacaktır.
11. Hafta sonu çarşıya çıkanlar, çarşı izin kâğıdını çıkış ve girişlerde imzalayacaktır.

## PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan 19 Ocak 2007 tarih ve 26408 sayılı "Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği"ne ve Resmi Gazetede yayımlanan ( 17.03.1989 / 20111 sayılı yönetmeliğe ) uygun davranışları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır.

## HAFTA İÇİ

- a) Öğrenciler sabah saat **06.30**'da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- b) **06.30 – 07.00** saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir. Odalar her katın nöbetçi belletici öğretmeni tarafından kontrol edilir.
- c) **07.00 – 07.45** saatleri arasında kahvaltılar belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- d) **07.45 – 08.00** okula hazırlık yapılır.
- e) **08.00 – 08.15** saatleri arasında sabahçı öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır.
- f) **12.30 – 13.15** saatleri arasında öğle yemeği, belletici öğretmen nezaretinde yedirilir.
- g) **13.00 – 13.15** saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- h) Okuldaki derslerinin bitimiyle beraber belletici nöbetçi öğretmenler en geç saat 16.00'da pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
- i) Öğrencilerin etütlerden sonra yatakhaneye giriş saati 21:30'dur.
- j) Ders bitiminde öğrencilerin dinlenmesi için akşam yemeğine kadar süre tanınır.
- k) **18.00 – 18.30** saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
- l) **19.00– 19.40** saatlerinde birinci etüt, **19.40 – 19.50** saatleri arasında teneffüs, **19.50 – 20.30** saatleri arasında ikinci etüt, **20.30 - 20.40** saatleri arasında teneffüs, **20.40-21.20** saatleri arasında üçüncü etüt ,**21.20-21.40** saatleri arasında ara öğün etüt ve nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- m) **21.40 – 22.00** saatleri arasında öğrencilere temizlik, banyo ve yatma hazırlıkları yaptırılır. Saat **22.15**'de nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
- n) Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmenler saat **23.00**'da istirahatata çekilir.
- o) Cuma günü okul çıkış saatinde hafta sonu evci iznine giden öğrencilerin kontrolü yapılır Öğrenciler, yemekhane temizlendikten sonra odalarına çıkar ve istirahat ederler. Bu arada nöbetçi ve belletici öğretmenler sorumlu oldukları katlarda 1 saat aralıklarla odaları kontrol ederler.

## HAFTA SONU

- a) **07.00**'da okulda kursları olan öğrenciler ve erken kalkmak isteyen öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.
- b) **07.15–08.30**'da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.(cumartesi)
- c) **08.30–09.00**'da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.(Pazar)
- d) **08.30– 08.45** saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- d)Hafta sonları öğle yemeğinden sonra **13:00 - 16:00** saatleri arasında belletmen öğretici nezaretinde öğrenciler çarşı iznine çıkarılır.
- e) Akşam yemeği **18.00 – 18.30** saatleri arasında yenir. **18.30– 19.00** saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- f) Pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.
- g) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır.
- h) Cumartesi günü Saat **23.00**'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar. Pazar günü ise **22.00'** da yat yoklaması alınır.

## İzin İşlemleri

- 1.Öğrencinin pansiyon kayıt işlemlerinde öğrenci velisi tarafından doldurulan Kayıt ve Veli İzin Taahhüt Belgesinde belirtildiği şekilde (çarşı izni, evci izni ve bayram tatili, dönem sonu tatilleri, hastalık izinleri, sevk izinleri vb.) izin verilir.
- 2.İzin, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alınır. Dilekçe veli tarafından elden gönderilmeli veya belgegeçer (fax) yoluyla ulaştırılmalıdır.
- 3.Evcî çıkan öğrenciler;Pazar günü en geç saat 18:00, Pazartesi günü saat 08:00 de pansiyona giriş yapmalıdır.

## Çarşı İzinleri

- 1.Çarşı izni aşağıdaki zamanlarda öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
- 2.Çarşı İzni Çıkış Dönüş Çarşı izni zorunlu haller dışında hafta sonudur.Market , kırtasiye vb. ihtiyaç duyulan hallerde idarece belirtilen saatlerde hafta içi de çarşı izni uygulanır.
- 3.Çarşı izinleri belletmen veya nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde yapılır. Öğrenci, çarşı izin defterini çıkış tarihi ve saatini yazıp imzalamalı, çarşı dönüşü ise dönüş saatini yazıp ve imzasını atarak pansiyona giriş yapmalıdır.
4. Çarşı izin dosyası, okul bahçesindeki danışma biriminde bulunur.
- 5.Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
- 6.Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez
- 7.Cumartesi 09.00- 17:00 , Pazar 09:00- 17:00 saatleri arasında çarşı izni kullandırılır.
- 8.Çarşı izninde kurallara uymadığı tespit edilen öğrenciler Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı veya nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.

## Evcî izni

1. Evcî izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
2. Hafta sonu evcî izninin kullanacak öğrenciler Perşembe akşamı 19:00-22:00 saatleri arası evcî izin defterini eksiksiz ve doğru olarak doldurmalıdır.Bu tarihler dışında defteri doldurmak isteyen öğrencilere pansiyon idaresinin veli ile yapacağı görüşme sonrasında gerekli görüldüğünde evcî izni verilir.
- 3.Öğrenci, evcî izni için velisinden alınan Kayıt ve Veli İzin Taahhüt Belgesinde belirtilen adreslere çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır.
- 4.Evcî izni alacak öğrenciler dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmelidir. Öğrenci dönüş tarih ve saatini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarih ve saatten geç gelemez.
- 5.Eğer öğrenci tahmin ettiğinden daha geç bir saatte yurda dönmek zorunda kalırsa, velisi tarafından pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına veya nöbetçi öğretmene bilgi verilmelidir. Evcî izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek gerekli işlem yapılır.Değerlendirilen davranışı disiplin kuruluna bildirilir.
- 6.Çok özel durumlarda ,ölüm, hastalık vb. acil durumlarda öğrenciye hafta içi izin alınması gerekirse okul idaresinden veli izin dilekçesi doldurarak evcî izni verilir.Velinin okula gelmesinin mümkün olmadığı hallerde okul telefon numarası,okul müdürü veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı telefonla aranarak evcî izni alınabilir. Okulun düzenlediği herhangi bir etkinlik nedeniyle normal saatten daha geç dönecek olan öğrenciler için bu durum geçerli değildir.

Çıkış Cuma	: 16:00
Dönüş Pazar	: 18.00
Dönüş Pazartesi	: 08:00



Not:Okul idaresi zaman çizelgelerinde değişiklik yapabilir.Öğrenciler bu değişikliğe göre hareket etmekle sorumludur.

### **İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

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

Öğrenciye telefonla ulaşmaya çalışılır.

Velisine ve yakınlarına ulaşmaya çalışılır.

Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur.

Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır. İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

### **Hastalanan Öğrenciler**

1.Öğrencinin hastalanması durumunda mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.

2.Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler tarafından 112 den ambulans çağırılacaktır. Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette MHRs [www.mhrs.gov.tr/](http://www.mhrs.gov.tr/) den randevu alınacaktır.

3.Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak hasta defterine ismini yazdıktan sonra veli veya belletmen refakatinde okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.

4.Doktor için de olsa izinsiz okul sınırları dışına çıkılmayacaktır. Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır. Rapor (istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.

5.Sevkli olan öğrenciler, muayene bitimi okula gelerek hasta defterini imzalayıp ilaçlarını ilgili personele teslim ettikten sonra derslere girmek zorundadır.

6.Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

### **Hastalık İstirahati Nasıl Uygulanır ?**

1.Rapor alan öğrenci, velisi tarafından idareyi bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir.

Bunun için Öğrenci velisinin belgegeçer ile dilekçe göndermesi gereklidir.

2.Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar.

3.Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır.

4. Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçları idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

### **Sağlık İşlemleri**

#### **İlaçlar**

1.Tüm ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte pansiyon idaresine teslim edilmelidir.

2.Öğrenci evci dönüşü yanında ilaç bulunması halinde ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.

3. İlaçlar belletmen öğretmen tarafından İlaç Dağıtım Defterine işlenerek alınmalıdır.

4.Odalarda, dolapta, çantada veya valizlerde ilaç bulundurmamak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

5.İzinsiz ilaç getiren öğrencilerin tespiti için okul bünyesinde kurulacak ekip tarafından ayda bir odalarda, kişisel dolapta,valiz ve çantalarda öğrenciyle birlikte kontrol yapılabilir,uyarılara rağmen kurallara uymadığı tespit edilen öğrencilerle ilgi gerekli işlem yapılacaktır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### **Barınma**

#### **Yatakhane Kuralları**

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır
2. Yatakhane , öğrencilerimizin ortak barınma alanlarından biridir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Yatakhane temizliğinden birinci derecede yatakhane sakinleri, oda başkanları, nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.
3. Yatakhane yiyecek ve su hariç içecek maddesi bulundurulmamalıdır.
4. Öğrencilerin dolaplarında para ve kıymetli eşyalarını bulundurmamaları ve üzerlerinde fazla para taşımamaları gerekmektedir
5. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
6. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
7. Sabahları yatakhane ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
8. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve gecelik ile oturulmayacak ve dolaşılacaktır.
9. Yatakhane yastık altında, ranza, dolap altında üstünde vb. yerlerde hiçbir eşya bulundurmamak; yatakhane kurutma amaçlı çamaşır asılmayacaktır.
10. Yatakhane su ısıtıcı, kahve makinesi vb. elektrikli aletler bulunamaz. İzinsiz olarak bu tür araçların getirilmesinin tespiti halinde elektrikli cihaz tutanakla öğrenciden alınır, veliye tutanakla teslim edilerek gerekli disiplin işlemi yapılır.
11. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
12. Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Bu eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Sağlığın korunması ve olası hastalıkların bulaşmasını önlemek için diğer öğrencilerin eşyalarını ve yatağını kullanmayacaktır.
13. Dolapların düzenli kullanılması, dolaplarda ilaç bulundurulmaması zorunludur. Elbise, havlu ve iç çamaşırının ortalıkta bırakılması, Yemekhane malzemelerinin yatakhane çıkarılması, ayakkabı ve terliklerin ortalıkta bırakılması yasaktır. Kurallara uymayan öğrencilerle ilgili gerekli disiplin işlemi yapılacaktır.
14. Dolabının kilitlenmesi durumunda anahtarın bir yedeği mutlaka idareye teslim edilecektir.
15. Öğrenciler okul yönetimince kendine verilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacak ve bunların yerlerini değiştirmeyecektir Dolap ve ranza tanıtım kartları ilgili yerlerde olacaktır, hiçbir zaman yerleri değiştirilmeyecek ve yerinden çıkarılmayacaktır.
16. Başkasına ait ranza, dolap vb. kişisel eşyaların kullanılması yasaktır. Her sabah neversim takımının temiz ve katlanarak düzenli tutulması, en fazla 15'er gün arayla yıkanması, perdelerin temiz ve usulünce kullanılması, akşam saatlerinde perdenin çekili olması zorunludur.
17. Yatakhane her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asılması, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazetelerin yatakhane veya dolapta bulundurulması, herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtabilecek amblem veya sembollerin duvarlara, dolaplara asılması veya bulundurulması yasaktır.
18. Yatakhane sessiz olunmalı ve ses, söz ve davranışlarla kimse rahatsız edilmemeli, yatakhane araç ve gereçlerine zarar verecek davranışlarda bulunulmamalıdır. Yatakhane malzeme ve tefrişatına zarar veren öğrenci hem bu zararın tazmini yoluna gider hem de bundan dolayı sorumlu tutulur.
19. Valizler yatakhane değil valiz odasında olacaktır.

#### **Pansiyonda Barınma**

*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.*

*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.*

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

*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.*

*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.*

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

## **Etütler**

1.Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri amacıyla düzenlenmiş bir ders etkinliğidir. Etütlerin etkili olarak yapılması için,öğrencilere Öğretim yılı başında Etüt yapma kuralları açıklanacak; daha sonra nöbetçi öğretmenler ile öğrencilerin Sorumlulukları bildirilecektir.

2.Etütlere katılım zorunludur. Raporlu ve özel durumu olan öğrenciler idarenin izni, nöbetçi öğretmenin bilgisi dahilinde etütlere katılmaz.

3.Etütler,pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısının belirlediği etüt yerleşim planına göre yapılır.Zorunlu olmadıkça etüt salonu değiştirilmez

4.Etüt saatleri iç yönergede belirlendiği şekliyle uygulanır. Nöbetçi öğretmen etüt yoklamasını alır. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında ya rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder. Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci okulda dersine girmemiş gibi kabul edilir ve buna Göre disiplin kuruluna sevk edilir.

5.Üniversite sınavlarına hazırlanmak, ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerinden sonra Belletici Nöbetçi öğretmeninden izin almak şartı ile çalışmalarına devam edebilecektir.

6.Etüt boyunca yatakhanelere giriş yasaktır.Etüt sırasında mutlaka telefonlar kapalı tutulacaktır. Aksi tutum içinde bulunan öğrencilerin telefonu alınıp, okul idaresi tarafından velilerine tutanakla teslim edilecek, konu ile ilgili veli bilgilendirilecektir.

7. Etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

### **Pansiyon Öğrenci Başkanı**

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.

Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.

Etüt, yemekhane, yatakhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.

Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve Örnek olur.

Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için oda başkanlarını denetler

Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur

Giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir

Başkan, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur. Başkan belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

## **Oda Başkanları**

Odadaki öğrenciler tarafından seçilir.

Odaların temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.

Odadaki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka odalardan öğrencilerin girmelerini önler.

Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar. Oda içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

## **Etüt Başkanları;**

Etüt sınıfındaki öğrenciler tarafından seçilir.

Pansiyon başkanının yardımcısıdır.

Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.

Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.

Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller. Arkadaşlarının sessizlik içinde çalışmalarını sağlar.

Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonun kapısını kapatarak ayrılır.

Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili Yürütür.

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

## **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. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

2.Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

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 mekanlarda 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.Orta öğretim öğrencileri ise velinin yazılı beyanı halinde yalnız olarak evci iznine çıkabilir.Çarşı izinlerinde ise ancak belletmen veya nöbetçi öğretmen refakatinde izin verilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### (Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi)

#### Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

- 1.Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de biter.
- 2.Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
- 3.Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.  
Günlük zaman çizelgesini titizlikle uygular.
- 4.Pansiyon Yönetmeliği gereği;
  - a)Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
  - b)Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
  - c)Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken Direktifleri vermek,
  - d)Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
  - e)Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,  
Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak,
  - f)Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
  - g)Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek, öğrencilerere fakat etmek,
  - h)Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan bu yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,  
Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
  - i)Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
  - j)Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
  - k)Günlük yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
  - l)Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmakla sorumludurlar.

## 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 varsa 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 mevzuata göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

## ON BİRİNCİ BÖLÜM

### **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

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.

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.

### **Öğrencilerin Yemekhane Uyması Gereken Kuralları**

- 1.Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.
- 2.Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere Saygı göstermek esastır.
3. Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
- 4.Yemekten sonra sandalyeler düzgün bir şekilde bırakılarak hızlı bir şekilde yemekhane boşaltılır.
- 5.Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
7. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
- 6.Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, ilgili yönetmelik çerçevesinde malzemeye hasar verdiği tespit edilen öğrenciden zararı tazmin edilir.
- 7.Tüm öğrenciler mutlaka sabah kahvaltısına katılacaktır

NOT: Zaman çizelgesi dışındaki diğer zamanlarda kesinlikle yemek verilmeyecektir. Zorunlu haller dışında bireysel olarak istediğiniz zaman yemek yenmeyecektir.

## ON İKİNCİ BÖLÜM

### **Temizlik İşlerinin Yaptırılması**

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi" ne göre yaptırılır.

### **Temizlik Personeli**

- 1.Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık,yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
- 2.Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.
- 3.Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

### **Temizlik Personelinin görevleri şunlardır ;**

- 1-Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4-Öğrenciler kahvaltı yapıp okula gittikten sonra yatakhaneleri temizlemek.
- 5- WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla ve terliksiz katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- 10-Kokulu çorapların dolaplarda, kalorifer petekleri ve cam önlerinde, yatak başlarında bulundurulmasını önlemek.
- 11-Yatakhaneleri havalandırmak.
- 12-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 13-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.



## **Aşçı ve Aşçı Yardımcısı**

### **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.

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen İlgililer tarafından tartılarak çıkartılır ve uygun ortamlarda saklanır.

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir yemek yapımına hazır hale getirilir.

Sabah kahvaltısı aşçı tarafından 06.30’da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00’e kadar yaparlar. ( Ekmek doğranması- Servisin Hazırlanması gibi.)

07.00’de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin saat 07.40’a kadar kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.

Belletici öğretmen ve aşçı tarafından tutanakla numunesi alınan yemekler 72 saat bekletilir.

### **Nöbetçi Öğrenciler**

- 1.Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak, öğrencide sorumluluk bilincini kazandırmak amacı ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre öğrencilere çeşitli nöbet görevi verilir
- 2.Nöbet listeleri, aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır. Nöbet çizelgeleri ve kuralları, idarece hazırlanır ve idarece değiştirilir. Nöbetçi, nöbet mahallinden izinsiz ayrılamaz.
- 3.Nöbetçi, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
- 5.Nöbetçi, yetkisini aşan tavır ve tutumlarda bulunamaz
- 6.Nöbet gereklerini yapmayan, nöbetine gelmeyen veya nöbetine geciken, nöbet mahallini izinsiz terk eden nöbetçi öğrenci, disiplin kuruluna sevk edilir.
- 7.Nöbetçi öğrenci, görev ve sorumluluk alanlarındaki arıza ve olumsuzlukları öncelikle nöbetçi öğretmene gerektiğinde idareye haber vermek mecburiyetindedir.
- 8.Oda nöbet görevini yapan öğrenci odadan en son ayrılır. Oda denetimlerinin yapıldığında, odada herhangi bir eksiklik veya uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde; sorumlu o günkü nöbetçi öğrencidir.
- 9.Oda içerisinde elektrikli su ısıtıcısı vb. araçlar kullanılmaz. Kullanıldığı tespit edildiğinde gerekli disiplin işleminin yapılması için okul idaresine bildirilir.
- 10.Pansiyon yatakhane bölümüne, pansiyonda kalan öğrenciler dışında kimse giremez. girmesine aracı olan öğrenciler hakkında işlem yapılır.
- 11.Öğrenciler, dilek istek ve şikâyetlerini mantıklı ve genel ahlâk kuralları çerçevesinde isim yazmadan Dilek ve Şikâyet Kutusuna bırakacaklardır. İstekler genel kuralları değiştirmek yönünde olmayacaktır.

### **DANIŞMA NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI**

- 1- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 08.00'dan etüt saatine kadar nöbet tutar.
- 2- Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin ziyaretçi bölümünde yapılmasını sağlar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına müsaade etmez.
- 3- Hafta sonları evci çıkan öğrencileri evci izin defterine kaydeder ve sayıyı belletici öğretmene bildirir.
- 5- Ziyaretler hafta içi 08.00–18.30 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.00,akşam 18.30'a kadar yapılabilir.(Acil durumlar hariç.)
- 6- Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- 9-Müdür Yardımcısının ve Nöbetçi Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar

## Cep Telefonu ve Bilişim Araçlarının Kullanılması

Kişi hak ve sorumluluklar bireysel olarak ele alınmamalı, pansiyonda bulunan tüm öğrencilerin kişi hak ve sorumluluklarına saygı göstermek gerektiği unutulmamalıdır.

- 1.Okul içerisinde ve pansiyonda bilişim araçları, ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep telefonu ve kamera ile bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada kullanılan bilgisayar, internet, MP3 çalar, DVD, CD, çağrı cihazı ve benzeri araçlarının kullanımı yasaktır. Sadece telefon görüşmesi yapılabilen cihazlar öğrenciler tarafından kullanılabilir.
- 2.Pansiyonda etüt saatlerinde , 23:00 - 07:00 saatleri arasında telefonla görüşmek kesinlikle yasaktır.
- 3.Bilişim araçları amacının dışında kullanılmayacaktır. Bununla ilgili olarak, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, ilgili hükümlerince Kınama, Okuldan kısa süreli uzaklaştırma, Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma, Örgün eğitim dışına çıkarma cezası işlemi yapılır.
- 4.Etüt saatlerinde ve yatış saatinden sonra veli görüşmesi yapılmaz. Bu kuralın öğretim yılı başında öğrenci tarafından yakınlarına bildirmesi gereklidir.
- 5.Telefon görüşmeleri uzun tutulamaz. Telefonlarda küfürlü ve yüksek sesle etrafı rahatsız edecek konuşma yapılmaz.
- 6.Cep telefonu ve bilişim aracı olan öğrenciler, bunları kullanırken derslerini aksatmamalı ve başkalarını rahatsız etmemelidirler. Okul çıkış saatinden yatış saatine kadar ( etütler hariç) telefon kullanılabilir.
- 7.Bunun dışındaki saatlerde telefon kullanmak kesinlikle yasaktır. Bu kurallara uyulmaması durumunda gerekli disiplin işlemi yapılır.

## Kılık - Kıyafet

- 1.Pansiyon öğrencileri ders saatleri içinde kılık kıyafet yönetmeliğine tabidir.
- 2.Serbest zamanlarda ise toplumu rahatsız edecek veya kamu düzenini bozacak şekilde giyinmezler.
- 3.Öğrenciler banyo çıkışlarında veya yatakhane elbiselerini değiştirirken etrafa rahatsızlık verecek şekilde davranamazlar.
- 4.Yatak kıyafetleriyle,taytla veya şortlu şekilde etüde, yemekhaneye veya ortak kullanım alanlarına inemezler.
- 5.Hafta içinde yemekhanede, sabah kahvaltısı ve öğle yemeği okul kıyafetiyle yenilmelidir.
- 6.Hafta içi çarşı iznine çıkan öğrencilerin kıyafetleri, okulun eğitim öğretim yapılan günlerinde giyilen kıyafetler olacaktır.

## Pansiyona Girenken

- 1.Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabına koyacaktır.
- 2.Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
- 3.Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır. Tuvalet için ayrı terlik kullanılacaktır
- 4.Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır. (Ortak renk tuvalet terliği) Haftada bir ayakkabılık temizlenir.

## Çamaşır Yıkama

- 1.Pansiyonda hafta sonu evci iznine çıkmayan öğrencilerin çamaşırları pansiyon idaresinin belirlediği sıraya göre yıkanacaktır.
- 2.Kirli çamaşırlar ilgili personele verilecek, çamaşır yıkama defterine işlenecek,en fazla 3 gün içinde ilgili personelden teslim alınacaktır.
- 3.Çamaşırlarını yetkili personele teslim etmeden çamaşırhaneden ayrılan, yıkattığı çamaşırı almak için 3 günü geçiren öğrencilerle ilgi gerekli iç yönergeye uymadıkları için disiplin işlemi yapılacaktır.
- 4.Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir. Hafta sonu evci çıkanlar nevresimlerini evde yıkatır.
- 5.Çamaşırhanenin her zaman tertipli ve düzenli olması sağlanır. Arızalı makine ve araç, gereçler zaman kaybetmeden okul müdürlüğüne bildirilir.
- 6.İş ve işlemlerde İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına riayet edilir.
- 7.Çamaşırhane sorumlusu personel görevlerinde; okul idaresi ,pansiyon Müdür Yardımcısı ,nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmene karşı sorumludur.



## **PANSİYON REVİR TALİMATI**

- 1.Revir işlemlerinde Okul hemşiresi( varsa) , pansiyon nöbetçi öğretmeni, belleticiler ve okul idaresine karşı sorumludur.
- 2.Öğrencilerin reçeteli ilaçları nöbetçi öğretmen gözetiminde revire bırakılır.
- 3.Revirdeki ilk yardım malzemelerinin son kullanım tarihleri kontrol edilir.Tarihi geçmiş malzemeler revirden çıkarılır.
- 4.Revir her zaman tertip düzen ve temizliği sağlanmış, kullanıma hazır olmalıdır.
- 5.Revirde yatan öğrencilerin kontrolü ,ilaçların kullanımı ,yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesinde ilgili personel yardımcı olmalıdır.
6. Öğrenciye reçetesiz hiçbir ilaç verilmemelidir.
- 7.Revir kullanılmadığı zamanlarda emniyete alınarak kilitli tutulmalıdır.
- 8-Revirde bulunan eksiklikler nöbetçi öğretmenler ve yetkili personel tarafından okul idaresine bildirilmelidir.
- 9.Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde rahatsızlanan kişinin istirahati sağlanmalı, kişi; yetkililer tarafından sık sık kontrol edilmelidir.

## **Tuvalet Kullanımı**

- 1.Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılarak tuvalet terlikleri giyilir. Tuvalete çorapla girilmez. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilip içilmez.
- 2.Tuvaletten çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz. Mutlaka tuvalet kâğıdı kullanılır.
- 3.Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır. 4.Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
- 5.Tuvalet musluklarından sağlık açısından su içilmez. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.Su İstisna edilmemelidir.
- 6.Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
- 7.Tuvalet malzemelerine vb. alanlarına zarar verilmemelidir.Zarar verenin kişisel olarak belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda tuvaletin bulunduğu kattaki öğrenciler sorumlu tutulur
- 8.Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

## **Banyo Kullanımı**

- 1.Etüt saatleri ve ortak uygulamalar dışında her zaman banyo yapılabilir. 2.Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.
- 3.Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır. Su israf edilmez 4.Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur. 5.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- 6.Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
- 7.Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz. 8.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- 9.Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

### **Yatış**

Gece zaman çizelgesine uygun yatılacaktır.

Sabah kalkınca öncelikle yataklar düzenlenecek yatağın üzerinde herhangi bir eşya bırakılmayacaktır.

## **ÇEVRE DÜZENİ**

- Bahçede ekili bulunan ağaçlar, çiçekler sürekli bakımlı halde bulundurulur.  
Bahçede bulunan alanlar en geç 7 gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.  
Bahçe tellerinin durumu kontrol edilir, gerekli tamiratlar yapılır.

### **Diğer Hükümler**

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

Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Hazırlayan  
Medine SEZER  
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR  
03.08.2022  
Halil BONCUK  
Okul Müdürü