

T.C
KARGI KAYMAKAMLIĞI
Kargı Fen Lisesi
Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Kargı Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı, burslu öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 25/11.2016 tarihli ve 29899 sayılı resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Yatılılık Bursluluk Sosyal Yardımlar ve okul Pansiyonları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul: Kargı Fen Lisesini

Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını

Pansiyon: Kargı Fen Lisesine bağlı, yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı Kargı Fen Lisesi Kız-Erkek Pansiyonunu

Belletici Öğretmen: Okul Pansiyonunun da görevli oldukları günler ile sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Nöbetçi Belletici Öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin belletici öğretmen ve/veya nöbetçi öğretmenin gözetimi ve denetimi altında derse ve sınavlara hazırlama, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini.

Evcil Öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi ifade eder.

Veli: Öğrencinin annesi babası veya kanunu sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İdare: Kargı Fen Lisesi idari kadrosunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM:

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi:

1. Pijama-Gecelik-Eşofman
2. Banyo ve El havlusu
3. Oda Terliği(Yumuşak Tabanlı)en az bir çift
4. Banyo Terliği (Kaymayan Tabanlı)en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafet ve ayakkabılar.
6. Kişisel temizlik Malzemeleri(Diş Fırçası-Saç Tarağı-Tırnak Makası-Diş Macunu-Saç ve Vücut Şampuanı, Islak Mendil, Tuvalet Kâğıdı vb.)
7. Yeteri kadar Elbise Askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (Dr. Reçetesi ile verilmiş olacak)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyarlar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılırlar.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilirler.
4. Öğrenciler pansiyonda hijyen kurallarına riayet ederler.
5. Evcî iznine çıkan öğrenciler evcî defterini Perşembe gününe kadar evcî defterini doldurmak zorundadır. Evcî Defteri doldurulurken pansiyondan ayrılış tarih ve saati, evcî çıkacağı adres mutlaka doldurulur. Evcî çıkmak isteyen öğrenci okul yönetiminin belirlediği saat ve tarihlerde velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyondan ayrılabilir. Pansiyona dönüş yapan öğrenci 17:30' dan önce yurda ulaşmalıdır. Zaruri durumlarda idarecileri bilgilendirerek farklı saatlerde yurda katılabilir. Pansiyona dönen öğrenci evcî defterine dönüş saatini yazmalıdır.
6. Evcî defterini doldurmayan öğrenciler kesinlikle evcî çıkamaz, öğrenci velileri telefon ile öğrenci için evcî izni alamaz. Velinin yazılı izni esastır.
7. Öğrenciler pansiyona ait eşyaların yerini ancak okul yönetimin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulunan elektronik eşyalar okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatak, yatakhane etüt odası, dinlenme odası vb. pansiyondaki diğer yerlerin düzen ve tertibine dikkat ederler.
10. Öğrenciler oda yerleşim planlarına uyarlar. Okul yönetiminin izni olmadan öğrenciler oda-yatak ve dolap değiştiremezler.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar. Ziyaretçiler kimlik beyan etmek ve ziyaretçi defterini doldurmak zorundadırlar.
12. Öğrenci velileri ve ziyaretçiler, yatakhanein bulunduğu katlara çıkamazlar, okul yönetimin belirlediği alanda öğrenci ile görüşme yaparlar.
13. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetiminin belirlediği talimatlara uyarlar.
14. Öğrenciler yoklamaya bizzat katılırlar. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici öğretmene vermekle sorumludur.
15. Öğrenciler katlara ayakkabıları ile çıkamazlar.
16. Öğrenciler doktor reçetesi ile alınan ve kullandığı ilaçları okul yönetimine veya belletici, öğretmenlere teslim ederler. Doktor reçetesi olmayan ilaçlar kesinlikle pansiyona alınmaz.
17. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Öğrenci nöbet görevini yerine getirmekle yükümlüdür.
18. Pansiyona dışardan gıda siparişi verilmez.
19. Pansiyon katlarına gıda ile çıkılmaz. Gıdalar pansiyon yemekhanesinde tüketilir.
20. Pansiyon ve bahçesi izin almadan asla terk edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümü mutlak suretle ders araç ve gereçleri ile kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatine uymak ile yükümlüdür.
3. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlar ile belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
4. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
5. Ertesi gün eğitim –öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.

6. 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.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, sportif, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.
8. Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi tabloda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.
9. Etüt sırasında yatakhaneler, pansiyon dış kapısı, varsa kantin kapalı tutulur.
10. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
11. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
12. Etüt sırasında nöbetçi öğretmenler etüt salonunda bulunur ve etüt bitene kadar öğrencilerin salonlardan çıkmalarına izin vermez.
13. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
14. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
15. Raporlu öğrencilerin yatakhane veya revirde kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
16. Etüt bitiminde etüt salonunun ve sandalyelerin düzenli bırakılması, ders araç gereçlerinin masaların üzerinde bırakılmaması hususunda uyarılarda bulunulur.
17. Etüt başkanları, etüt salon ve odalarının düzenli ve temiz kullanılmasından ve bu kurallara uymayan öğrencilerin isimlerinin nöbetçi öğretmene veya idareye bildirilmesinden sorumludur.
18. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt salonlarının temiz ve düzenli kullanılmasına özen göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edilir.

Not: Öğrencinin talebi doğrultusunda idarenin izni alınarak etüt saatleri değiştirilebilir. Sınav zamanında öğrencilerin etüt odalarında etüt saati dışında da çalışmalarına idare tarafından izin verilebilir.

BESİNCİ BÖLÜM:

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerinin Uygulanması

1. Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi tabloda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve mevsimler koşullarına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci- veli ve öğretmenlere duyurulur.
2. Zaman Çizelgesi okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas olarak düzenlenir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi pansiyonda kalan öğrenci-belletici-nöbetçi belletici öğretmen – öğrenci velisi ve diğer personele duyurulur.
4. Hafta içi ve Hafta sonu ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgesi okul yönetimince onaylanarak e-pansiyon modülüne girilir.

ÇALIŞMA GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ	AÇIKLAMA
SABAH KALKIŞ	07.15	09.00	ÖĞRENCİLER BELLETİCİ ÖĞRETMEN TARAFINDAN UYANDIRILIR.
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	07.15-08.00	-----	YATAKLAR TOPLANIR, ÇARŞAFLAR VE NERVRESİMLER DÜZENLENİR. ODA TERTİPLİ VE DÜZENLİ BİR HÂLE GETİRİLİR.
SABAH KAHVALTISI	07.30-08.00	09.30 – 10.30	
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	08.00 – 08.15	-----	ÖĞRENCİLER DERSLERİ İÇİN GEREKLİ ARAÇ GEREÇLERİ ALARAK PANSİYONDAN AYRILIR. PANSİYON KATLARI NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TARAFINDAN KONTROL EDİLİR.
DERSLER	08.30 – 11.50	-----	
ÖĞLE YEMEĞİ	11.50 – 12.45	13.30 – 14.30	NÖBETÇİ BELLETİCİ VE BELLETMEN TARAFINDAN, ÖĞRENCİLER GÖZETİM ALTINDA TUTULUR.
DERSLER	13.00 – 16.10	-----	
AKŞAM YEMEĞİ	17.30 – 18.00	17.30-18.00	NÖBETÇİ BELLETİCİ VE BELLETMEN TARAFINDAN, ÖĞRENCİLER GÖZETİM ALTINDA TUTULUR.
1.ETÜT	19.00-19.40	19.00-19.40 (Pazar günleri)	YATILI ÖĞRENCİLERE BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖZETİMİNDE ETÜT YAPTIRILIR.
DİNLENME	19.40-19.55	19.40-19.55 (Pazar günleri)	NÖBETÇİ BELLETİCİ VE BELLETMEN TARAFINDAN, ÖĞRENCİLER GÖZETİM ALTINDA TUTULUR.
2.ETÜT	19.55 – 20.35	19.55-20.35 (Pazar günleri)	YATILI ÖĞRENCİLERE BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖZETİMİNDE ETÜT YAPTIRILIR.
DİNLENME	20.35-20.50	-----	NÖBETÇİ BELLETİCİ VE BELLETMEN TARAFINDAN, ÖĞRENCİLER GÖZETİM ALTINDA TUTULUR.
3.AKŞAM ETÜTÜ	20.35 – 21.25	-----	YATILI ÖĞRENCİLERE BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖZETİMİNDE ETÜT YAPTIRILIR.
ARA ÖĞÜN	21.30 – 22.00	21.30-22.00	NÖBETÇİ BELLETİCİ VE BELLETMEN TARAFINDAN, ÖĞRENCİLER GÖZETİM ALTINDA TUTULUR. BANYO GÜNLERİNDE ARA ÖĞÜN 20.30' DA VERİLİR.
KİŞİSEL BAKIM ve YATAKHANE YOKLAMASI	22.00-22.30		ÖĞRENCİLER KENDİ ODALARINDA YAT YOKLAMASINA KATILIRLAR.
YATIŞ	22.30 – 07.15	-----	

Ek – 1: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulanması

ALTINCI BÖLÜM:

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrenciler pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir:

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

A -Pansiyon Başkanı Seçimi

Yatılı kalan öğrencilerin 11 ve 12. Sınıfları arasından aday olanlar için ekim ayının birinci ve ikinci haftasında başkanlık seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde pansiyon başkanlığı seçim takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, pansiyon işleri müdür yardımcısı, öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her pansiyon öğrencisi desteklediği aday için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler (bu devamsızlık tespitinde bir önceki yılın kayıtları esas alınacak, 9-10. sınıflar, aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. En çok oyu alan kişi pansiyon başkanı seçilir.
10. Pansiyon başkanlığı seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan birlikte seçtiği başkan yardımcısı pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak pansiyon bölüm başkanı ve yardımcılarını seçer.
13. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
14. Seçimle işbaşına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya okul müdürünün bilgisi dâhilinde pansiyon işleri müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

Başkanın Görevleri

Başkan kendi sınıf devlerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevi pansiyon öğrencilerin her türlü sorunlarını idareye taşımak ve çözüm aramaktır. Bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak
3. Örnek davranışlarda bulunmak
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak
6. Yatakhanelerin temiz ve düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek
7. Pansiyon başkanı pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur
8. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
9. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak
10. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
11. Yatakhaneyi havalandırmak.
12. Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
13. Yemek dağıtımını ve servisinde hazır bulunmak.
14. Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.
15. Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
16. Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.

17. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığında görevi başkan vekili yürütür.

18. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B -Yatakhane Sorumlusu/Oda Başkanı:

İdare tarafından her odaya bir başkan seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardımcı olmak
3. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak, odada bulunan diğer öğrenciler bu konuda rehberlik yapmak.
4. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına ve idareye bildirmek
6. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak
7. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmen bilgi verirler.
8. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.
9. Oda yoklamasının alınmasında belletmene yardımcı olur.
10. Odasındaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C-Etüt Başkanları

MADDE 38 –Pansiyonda kalan öğrenciler tarafından her etüt salonuna bir etüt başkanı ve bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

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

YEDİNCİ BÖLÜM:

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Yatılı öğrenciler 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 ve çarşı izni de verilebilir.

Evcı İzinleri:

1. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici-nöbetçi belletici öğretmen tarafından evci iznine çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur. Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
2. Evcı İznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
3. Evcı izninden dönen öğrenciler okul yönetiminin belirlediği saatlerde pansiyona giriş yapmak zorundadır.
4. Öğrenciler evci defterini doldurmadan pansiyondan ayrılamaz. Öğrencilerin izinsiz pansiyondan ayrılması ve evci çıkması durumunda öğrenci hakkında disiplin işlemi uygulanır.
5. Telefon veya mail yolu ile okul yönetiminden evci izni alınmaz.
6. 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 doldururlar. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen elektronik ortamda günlük veri girişini gerçekleştirirler. Mazereti nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
7. Okul yönetimince belirlenen gün saat ve mekânlarda pansiyonda bulunan öğrenci ve ziyaretçilerinin görüşmesi için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme yapılır.
8. Evcı izin süresi cuma günü son ders saatinden sonra başlar, pazar günü saat 19.00'da sona erer. Boyabat 'ın köylerine evci iznine çıkan öğrenciler pazartesi günü en geç saat 08.00'de okulda olmak kaydı ile evci iznine çıkabilirler. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.
9. Yoğun kar ve yağmurlu, aşırı soğuk havalarda, deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencinin tüm izinlerini iptal edebilir. Okul idaresinin lüzum gördüğü durumlarda evci izinleri iptal edilebilir.
10. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
11. **İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.**

Çarşı izinleri

1. **Hafta sonu günü saat 10.00 ile 17.00 arasındadır. Mazereti olmaksızın bu saatlerin dışında öğrencilere çarşı izni verilemez.** Okul idaresinin uygun gördüğü durumlarda öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi de çarşı iznine çıkabilirler.
2. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler nöbetçi öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını ve izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.
3. Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
4. Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun geç gelen öğrenciler, durumunu nöbetçi öğretmene iletir.
5. Nöbetçi öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.

6. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara gidemez. (Kahvehaneler, İnternet cafeler, oyun salonları, içki içilen yerler.) Çarşı izninde şehir merkezi dışına çıkamazlar. Tehlike arz eden kişi ve yerlerden uzak dururlar. İstenmeyen herhangi bir olaya karışamazlar.

7. Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler tespit edilerek bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM:

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

A- Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirmesi

- 1- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
- 2- Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
- 3- Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
- 4- Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
- 5- Bir günde;
 - a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
 - b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, **yüz bir ve üzeri sayıda** öğrenci için **üç belletici veya nöbetçi belletici** öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- 6- Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

B- Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları:

- 1- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler hafta içi sabah 08.00'de başlar ertesi gün saat 08.00'de, hafta sonları ise sabah saat 09.00'da başlar ertesi gün 09.00'da sona erer.
- 2- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmen grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.
- 3- Yeni nöbetçi belletici öğretmen grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini ve pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.
- 4- Nöbetçi öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.
- 5- Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter. Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- 6- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanan belletici ve nöbetçi öğretmen listesi e -okula işlenir. E okula işlenen nöbet çizelgesi onaylandıktan sonra imza karşılığında belletici öğretmenlere tebliğ edilir. Öğretmenler okul idaresine bildirmek şartı ile dilekçe ile yazılı olarak kendi aralarında nöbet değişimi ve devri yapabilir. Nöbet değişimi ve devri için dilekçe örnekleri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

Nöbetçi Öğretmenlerin Başlıca Görevleri

Nöbetçi Öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
2. Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Pansiyon girişinde, etüt saatlerinde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek, elektronik ortama işlemek.
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak. Yemeklerin öğrencilere eşit ve dengeli dağıtılmasını sağlamak
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek, ilaçların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
10. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
11. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Disiplin olayı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
15. Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterini yazar telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencilerin durumunu okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir. Nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgesini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
21. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
22. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
23. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
24. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
25. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
26. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
27. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yoklama iş ve İşlemleri

Yoklamalar: Pansiyona giriş yoklaması-Etüt yoklaması ve Yatakhane yoklaması olmak üzere 4(dört) defa alınır. Yoklamalarda belletici öğretmenler mutlaka kat ve odalarda dolaşarak öğrencileri bizzat görmek zorundadır. Bu nedenle yoklama yapılmadan önce öğrencilere yoklamanın yapılacağı duyurulur.

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması “**Günlük Etüt Yoklama Listesi**” ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama nöbetçi öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması “**Günlük Yatakhane Yoklama Listesi**” ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına -(eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması nöbetçi öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere pansiyon işleri müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
8. Yoklamalar belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından e-okula işlenir.

ONUNCU 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, ya da okul aile birliği bütçesinden ödenir.
2. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerden biri ambulans ve hastanede tedavi sırasında öğrenciye refakat eder, Öğrencinin durumu hakkında belletici veya nöbetçi belletici öğretmen okul yönetimine ve öğrenci velisine bilgi verir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir. İlaç tutanağı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından doldurulur.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ON BİRİNCİ BÖLÜM:

Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

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

Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliği yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

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

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

3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

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

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

7. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanır.

8. Yemek sırası gözetim altında tutulur ve sıra ihlalleri önlenir.

9. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.

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

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

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

13. Öğrenciler yemekhaneden ayrılmadan nöbetçi öğretmenlerden biri yemekhaneden ayrılmaz.

14. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilir.

15. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilir, yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılar yapılır.

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

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

18. Pansiyonda en az sekiz çeşit(ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğlen ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir.

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

20. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı yada görevlendirilen kişide bulunur.

21. Artan yemekler tutanak ile hayvan barınağına teslim edilir.

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

ON İKİNCİ BÖLÜM:

Barınma

A- Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

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

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

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

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

B- Pansiyonda Barınma

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

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

- 1 - İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır. Sivil Savunma ile ilgili tahliye planları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında Sivil savunma Kulübü tarafından hazırlanır,pansiyonun ilgili bölümlerine asılır.Pansiyonda yatılı kalan öğrenciler tahliye planı hakkında bilgi verilir,Sivil Savunma Kulübü tarafından tatbikat yapılır.
- 2 – Yangın alarm sisteminin, Kalorifer Kazanının, Jeneratörün Sığınak Havalandırılmasının ve Pansiyon Binası Bacasının yıllık ve aylık bakımları yaptırılır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

ON BEŞİNCİ BÖLÜM:

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

ÇAMAŞIR MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

1. Okul idaresi BİR GÖREVLİYİ çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirir.
2. Bu GÖREVLİLER çamaşır makinelerinin bakımı ve kontrolünden, ÖĞRENCİ ÇAMAŞIRLARININ YIKANMASI VE KURULANMASINDAN sorumludur.
3. Çamaşırhane okul idaresinin belirlediği zamanlar da ve saatlerde kullanılır. Öğrenciler belirtilen bu günlerde çamaşırhane sorumlusuna çamaşırlarını teslim ederler. Yıkanan ve kurutulan çamaşırlar öğrenciye görevli tarafından teslim edilir.
4. Çamaşırhane ve Kurutma Makinesi aşağıda belirtilen gün ve saatlerinde açılır. Bunun dışında çamaşır ve kurutma makinelerinin bulunduğu bölüme görevli olmadan girmek tehlikeli ve yasaktır.

Çamaşır Yıkama Günleri	ÖĞRENCİ CİNSİYETİ	Çamaşır Yıkama Saatleri
ÇARŞAMBA-CUMARTESİ GÜNÜ	ERKEKLER	09.00-15.00
PERŞEMBE-PAZAR GÜNÜ	KIZLAR	09.00 – 15.00

5. Çamaşırlar, okul idaresi tarafından çamaşır makinesinde kullanma kılavuzlarına uygun olarak yıkanır. Acil durumlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak çamaşır makineleri kullanılır.
6. Temizlik malzemesi olarak pansiyon çamaşırhanesine deterjan alındığından, öğrenciler kendi deterjanlarını getirmeyeceklerdir.
7. Öğrenciler; çamaşırlarını (çorap, iç çamaşırı vb.) file ile görevliye teslim eder.
8. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz. Yıkaması konusunda görevliye ısrar edilmez
9. Öğrenciler çamaşır yıkama günlerinde: Çamaşırlarını görevli personele imza karşılığı teslim eder ve alırlar.
10. Kurutma makinesinde kurutulan çamaşırlar görevli tarafından öğrenciye teslim edilir.
11. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
12. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli personelin sorumluluğundadır.
13. Her ayın 1. Ve 3. Haftasında ilk iş günü neversim takımları temizleri ile değiştirilir. Kirli olan neversim takımları çamaşır makinesinde ilgili personel tarafından yıkanır kurutulur, öğrencinin kullanımına hazır hale getirilir.

ON ALTINCI BÖLÜM:

Temizlik İşleri

- 1- Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
- 2- İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
- 3- Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
- 4- Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

ON YEDİNCİ BÖLÜM:

Talimatnameler

Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur. Pansiyonda Çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM:

Diğer Hükümler

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

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

EKLER:

- EK – 1. Etüt Odası Kullanma Talimatı
- EK – 2. Televizyon İzleme Günleri ve Saatleri ile ilgili Talimatlar
- EK – 3. Yemekhaneyi kullanma talimatı
- EK – 4. Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi
- EK – 5. Veli Muvafakati Belgesi
- EK – 6. Bavul Muhafaza Talimatı
- EK – 7. Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat
- EK – 8. Öğrenci Davranışları Talimatı
- EK – 9. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı
- EK – 10. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlenmesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimat
- EK – 11. Belletici ve Nöbetçi Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları Talimatı
- EK -12. Aşçının sorumlulukları Hakkında Talimat
- EK – 13. Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

EK – 14 Hizmetlilerin Sorumlulukları hakkında Talimat

KARGI FEN LİSESİ TELEVİZYON İZLEME SAATLERİ	
GÜNLER	SAAT
PAZARTESİ	21.30-22.00
SALI	21.30-22.00
ÇARŞAMBA	21.30-22.00
PERŞEMBE	21.30-22.00
CUMA	18.00-22.00
CUMARTESİ	10.00-22.00
PAZAR	10.00-17.00, 21.00-23.00
Televizyon Odası Görevlileri	

EK – 2

AÇIKLAMALAR

Televizyon, yayın saatleri içinde, aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:

1. Hafta sonunda ve tatil olan günlerde akşam (cuma, cumartesi) okul idaresinin belirlediği saatler içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
2. Etüt yapılan akşamlarda (**ertesi gün ders yapılacak zamanlarda**), televizyon etüt bitiminde izlenir.
3. **Saat 22.00 den sonra kesinlikle televizyon izlenmez.**
4. Televizyonu açıp kapamak okul idaresince görevlendirilen sorumlu öğrenci tarafından yapılacaktır. Sorumlu öğrenci televizyonun korunması ve işleyişinden sorumludur.
5. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karışıklığa sebebiyet verebilecek fiilleri işleyen öğrenciler hakkında öğrenci davranışları değerlendirme kurulunca işlem yapılacağı bilinmelidir.
6. Yayınların izlenmesinde televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek, televizyon belli bir düzen içinde izlenecektir.
7. Millî maçlarımız veya millî bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır

Yemekhane Kullanma Talimatı

*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.*

1. Yemek saatleri sabah, **07.00– 08.00 öğle, 11.50 – 13.00** ve akşam, **17.30 – 18.00 saatleri** arasındadır. Yemek saatleri dışında personel ve öğrenciye yemek verilemez.
2. Yemek saatleri dışında yemekhaneye girilemez.
3. Yemekler belli bir düzenle alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, birbirine saygı göstermek esastır.
4. Öğrenciler **kesinlikle** mutfak kısmına geçemez.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek alırlar. İsraf etmezler.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar, veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyene önem verecektir.
9. Yerlere dökülen her türlü madde yemek sonunda temizlenecektir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınacaktır.
11. . Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
17. Her türlü israftan sakınılacaktır.
18. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.
19. Okulumuz Yemekhanesinde çıkan yemek, pansiyon bütçesi hesabından günlük yemek tabelasına göre önceden belirlenen parasız/paralı yatılı öğrenci, ücretli öğrenci ve personel sayısı kadar çıkartılmaktadır. Bu nedenle **kayıtlı yemek yiyen listesi** dışında öğrenci, personel ve misafir ücretli veya ücretsiz yemek alamaz.
20. Yemek menuyu aylık olarak çıkacaktır, okul idaresi tarafından yemekhane girişindeki panoya menü yazılacak ve ilgili müdür yardımcısı tarafından e- okula işlenecektir.

EK – 4

PANSİYON İDARESİ – ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ
Öğrencinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları

- 1) MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uyacağım. İlan tahtasını sık sık okuyacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim.
- 2) MEB ve Yurt İç yönergesine göre yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, makyaj malzemesi niteliğindeki ruj, rimel, göz kalemi, kirpik kıvrıştırıcısını, vb. malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmuyacağım.
- 3) Telefon kullanım saatleri dışında cep telefonumun suç olduğunu, cep telefonumdaki mesajlardan sorumlu olduğumu, telefonumu başkalarına kullandırmayacağımı, cep telefonumun hat ve e-mail numarasını yurt idaresine vermem gerektiğini biliyorum.
- 4) Kurumun, arkadaşlarımla eşyalarına verdiğim her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 5) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 6) Yurdun bahçesinin dışına dahi izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım. İzin almadan yurdun bahçesinin dışına bile çıkmamın yasak olduğunu biliyorum.
- 7) Hastalandığımda yurt idaresine haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları yurt idaresine teslim edeceğim.
- 8) Evcil izinlerimi formda belirttiğim adreste geçireceğim, velimin izni olmadan bir yere asla gitmeyeceğim. Çarşı izni için, dersane için yurt idaresine yaptığım beyanların sonucunu şimdiden kabul ediyorum.
- 9) Yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 10) (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda biri peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, Nisan aylarının sonuna kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde yurttan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

Yurt İdaresinin Öğrenciye Karşı Sorumlulukları

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

... / ... / ...

Öğrencinin Adı – Soyadı İmzası

Velisi _____ bulduğum _____ öğrencim _____'in okulunuzdan mezun oluncaya / ayrılıncaya / kadar doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu tarafıma ait olmak üzere **Okul idaresinin uygun gördüğü durumlarda** ve aşağıda belirttiğim biçimlerde iş işlemlerinin yürütülmesi için gereğini arz ederim. / /

1 - Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ediyorum.

2 - Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt ediyorum.

3 - Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00'e kadar evci izinli sayılmasını onaylıyorum. (evci izin belgesi olmak şartıyla)

4 - Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ediyorum.

5 - Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını istiyorum.

7 - Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini, gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

8 - Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencimin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı kabul ediyorum.

9 - Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini, ettiği takdirde sorumluluğu üstleneceğimi kabul ediyorum.

10 - Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafi ödeyeceğimi kabul ediyorum.

11 - Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini, hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ediyorum.

12 - Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.

13 - Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini istiyorum.

14 - Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevкли, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını onaylıyorum.

15 - Öğrencimin MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere (gezi, yemek, tiyatro, sinema, seminer, konferans... vb) katılmasına her koşulda izin veriyorum.

16 - Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

17 - Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa, tarafımdan verilecek dilekçe doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini kabul ediyorum.

Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstleneceğimi onaylıyorum.

Velinin:

Adı/Soyadı:.....

İmza:.....

EK – 6

BAVUL MUHAFAZA TALİMATI

1. Bavullar düzenli olarak yerleştirilir.
2. Bavullar öğrenci odalarına konulamaz.
3. Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
4. Başkasının bavulu öğrencilerce kullanılmayacaktır.
5. Valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
6. Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları bavullarında bulunacaktır.

EK – 7

KARGI FEN LİSESİ YATAKHANEDİ UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.
6. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; çamaşır kurutma bölümü dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odada pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak ve gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
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 kendi dolabını kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
12. Ayakkabılar ayakkabılıklara konulacak, pansiyon girişinde ve ayakkabı dolaplarının üstüne ayakkabı konulmayacaktır.
13. Yatakhanelere yiyecek götürülmeyecektir.
14. Dışarıdan yiyecek ve içecek getirilmesi için sipariş verilmesi kesinlikle yasaktır.
15. Odalarda elektrikli aletlerin kullanılması kesinlikle yasaktır.
16. Görevlilerden başka birinin iç anons sistemini kullanması yasaktır.
17. Pansiyonun içinde ve dışında bulunan kameralara kesinlikle zarar verilmeyecektir.
18. Elektrik, su ve yakıt tasarrufu için azami gayret gösterilecektir.
19. Yangın merdivenleri gerekmedikçe kullanılmayacaktır.
20. Pencerelerden dışarıya sarkmak veya atlamak kesinlikle yasaktır.
21. Pansiyona kesinlikle kesici ve delici aletler sokulmayacaktır.
22. Gerekmedikçe pansiyon müdür yardımcısının ve nöbetçi öğretmenlerin odalarına gidilmeyecektir.
23. Yukarıda belirtilen kurallara uymayan, uymamakta ısrar eden öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilirler.

**KARGI FEN LİSESİ
ÖĞRENCİ TALİMATI**

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, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı veya hastalığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, nöbetçi öğretmene anında haber vermelidir.
4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane den ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
11. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
12. Okul idaresinin ve nöbetçi öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır

BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMAT

Banyo kullanma talimatı

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

Tuvalet kullanma talimatı

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

EK – 10

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30 – 16.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).

6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (nöbetçi öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. 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.
10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcısı tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi öğretmenler tarafından kontrol edilir.
12. 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.

EK – 11

NÖBETÇİ ÖĞRETMEN TALİMATI

1. Nöbetçi öğretmenler hafta içi sabah **08.00'de** pansiyon müdür yardımcısı odasında hazır bulunmak ve nöbeti sona eren nöbetçi öğretmen grubundan, **yoklama evraklarını, nöbet defterini ve pansiyon anahtarlarını teslim alarak nöbetlerine başlamak** (Hafta sonu öğretmenler arasındaki nöbet değişimi nöbetçi öğretmen odalarında **09.00'da** aynı usulle yapılır), **(Nöbetini zamanında devralmayan öğretmenler hakkında disiplin işlemi uygulanır.)**
2. Nöbetçi öğretmenler kendilerine verilen **EK-1 ve EK-2'deki zaman çizelgelerindeki görevlerini eksiksiz uygulamak,**
3. Nöbetçi öğrencilere nöbetleri sırasında yapacakları işleri anlatmak ve ara sıra onları kontrol etmek,
4. Pansiyonda çalışan personeli kontrol etmek, işini yapmayan personeli uyararak,
5. Mutfakta yapılan çalışmalarını yakından takip ederek yemeklerin zamanında hazır olmasını sağlamak, (Bu görev **bayan nöbetçi öğretmenler** tarafından yapılacaktır.)
6. Aşçı tarafından alınan yemek numunelerini kontrol etmek, **yemek numunesi tutanağını aşçı ile birlikte imzalamak** ve yemek numunelerinin gerektiğinde ilgililere gösterilmek üzere **72 saat süre ile saklama kaplarında muhafaza edilmesini sağlamak,** (Bu görev **bayan nöbetçi öğretmenler** tarafından yapılacaktır.)
7. Tüm öğünlerde yemekhanede öğrencilerin başında bulunmak, yemek dağıtım esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışmak ve öğrencilerin tamamı yemeklerini aldıktan sonra yemeğini almak,
8. Her nöbetçi öğretmen kendi bölümünde etüt yapan öğrencilerin başında bulunmak, etütlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve **her etüt için ayrı ayrı yoklama almak,**
9. Her nöbetçi öğretmen kendi bölümündeki öğrencilerin **yat yoklamalarını oda oda gezerek ve öğrencileri bizzat görerek almak,**
10. Her nöbetçi öğretmen banyo günlerinde kendi bölümündeki öğrencilerin talimatlara uygun bir şekilde banyo yapmalarını sağlamak,
11. Her nöbetçi öğretmen kendi bölümündeki öğrencilerden çarşı izni verilenlerin ve dershaneye gidenlerin listelerini pansiyon işleri müdür yardımcısından almak ve onların eksiksiz ve zamanında pansiyona gelip gelmediklerini kontrol etmek,
12. Her nöbetçi öğretmen kendi bölümündeki öğrencilerden evci izninde olanların listesini pansiyon işleri müdür yardımcısından almak ve onların eksiksiz ve zamanında pansiyona gelip gelmediklerini kontrol etmek,
13. Nöbetçi öğretmenler, yönergede belirtilen günlerin haricinde kısa süreliğine çarşı iznine çıkmak isteyen kendi bölümlerindeki öğrencilere izin verebilirler. Bu konuda tüm **yetki ve sorumluluğun** kendilerinde olduğunu bilmek,

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

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

16. Gündüz saatlerinde hastalanan öğrencileri pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek, gece hastalanan öğrencileri 112 acil servisi arayarak hastaneye göndermek (112 acil servisten yardım alınmadığı takdirde taksit çağırarak), gerekiyorsa bu öğrencilerin başına bir refakatçi öğrenci görevlendirmek ve durumlarını yakından takip etmek,

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

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

19. Nöbeti sırasında, kesinlikle pansiyonu izinsiz terk etmemek,

20. Nöbeti sırasında daima öğrencilerin arasında bulunmak,

21. Gerekliğinde diğer nöbetçi öğretmenle iş bölümü yapmak,

22. Tasarruf tedbirlerine uymak,

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

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

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

26. Acil veya önemli bir durum ile karşılaşıldığında öncelikle diğer nöbetçi öğretmenle işbirliği yapmak, problem çözülemezse aşağıda verilen telefon numaralarını arayarak sırasıyla; pansiyon işleri müdür yardımcısını, müdür başyardımcısını ve okul müdürünü durumdan haberdar etmek,

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

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

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

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

“ZORUNDADIRLAR”

Nöbetçi öğretmenler, 24 saat süren nöbetleri sırasında, **Kargı Fen Lisesi Pansiyon İç Yönergesi'**ne göre hazırlanan ve 30 (Otuz) maddeden oluşan bu talimatı eksiksiz uygulamak zorundadırlar. **Talimatı uygulamamaktan veya eksik uygulamaktan dolayı ortaya çıkabilecek sorunlardan BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU tutulacaklarını unutmamalıdır.**

Nöbetçi öğretmenlerimizin acil durumlarda arayabilecekleri kişi ve kurumlara ait telefon numaraları aşağıda verilmiştir.

	TEL. NO.
-Okul Müdürü	: 0505 473 66 75
-Pansiyon İşleri Md. Yrd.	: 0506 251 79 86
-İlçe Emniyet Müdürlüğü	: 0364 651 20 68
-Kargı Devlet Hastanesi	: 0364 651 20 12
-Kargı Belediyesi İtfaiye İşleri	: 110
-Kaloriferci	: 0531 744 88 36
- Aşçı	: 05305752302

EK - 12:

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.

EK – 13 :

A- Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

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

B - Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

C - Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

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