



**T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
OLTU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**



Bu İç Yönerge, Oltu Anadolu İmam Hatip Lisesi Öğrenci Pansiyonu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu yönerge “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyon Yönetmeliği'nin” 10'uncu maddesine göre tanzim edilmiştir.

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Pansiyona Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

1. Okul Ayakkabısı
2. Spor Ayakkabısı
3. Ayakkabı Boyası
4. Pijama takımı
5. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
6. Banyo terliği (kaymayan tabanlı, önü açık plastik) en az bir çift
7. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler (yeteri kadar)
8. Gerekli kadar İç Çamaşırı
9. Çorap (en az 4 çift)
10. Banyo havlusu veya bornoz, el havlusu
11. Kişisel temizlik malzemeleri;
 - a- El Sabunu (muhafaza kutulu)
 - b- Banyo Sabunu (muhafaza kutulu)
 - c- Şampuan (ihtiyaca göre)
 - d- Diş Fırçası ve Diş Macunu
 - e- Tıraş Takımı (lüzumu halinde getirilecek)
 - f- Tırnak Makası
 - g- Dikiş İğnesi-İplik (muhafazalı kutu içerisinde)
12. Elbise askısı (en az 6 adet)
13. Saç Kurutma Makinası (isteğe bağlı)
14. Varsa eğer, öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI PANSİYON GENEL TALİMATLARI

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar; *Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır.* Bu kurallara uymadığı takdirde öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda Öğrenci kuralları sıralanmıştır:

1. Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır.
2. Öğrencilerden Milli Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 157. Maddesindeki davranışlar beklenir.

3. Milli Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 159.160 ve 161. Maddelerinde belirlenen Örnek davranışları ve başarı göstererek ödül almaları beklenir.

4. Öğrencilerden Milli Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 163,164,165 ve 166. Maddelerinde belirlenmiş disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerin neler olduğunu okuyup, öğrenip bu davranışlardan kaçınmaları beklenir.

5. 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.

6. Özürsüz olarak okul ve pansiyondaki derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara ve uygulama çalışmalarına katılmamak; geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak, okulu ve pansiyonu terk etmek yasaktır.

7. Okul idaresi tarafından öğrenciye teslim edilen her eşya, (dolap, masa, sandalye, ranza, yatak vb.) öğrenciye zimmetlenir. Söz konusu eşya, herhangi bir zarar görürse ücreti zimmetlenen öğrenci tarafından karşılanır.

8. Öğrenci, zararlı alışkanlıklardan kaçınır. Sigara, alkol ve bağımlılık özelliği taşıyan tüm maddeleri hiç bir şekilde pansiyon içinde ve çevresinde kullanamaz. Aksi takdirde hakkında ilgili yasal yaptırımlar uygulanır.

9. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine ve belirtilen hususlara uyar.

10. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,

11. Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını ayakkabı dolabında kendisine ayrılan numaralı yere koyacaktır. Üst bölme terlik, alt bölme ayakkabı içindir.

12. Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabın içerisine konulacaktır.

13. Pansiyon içerisinde ayakkabı ile asla dolaşılmayacaktır.

14. Öğrenci kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.

15. Banyo ve Tuvalet için önü kapalı terlik kullanılacak ve öğrenci dolabında bulunacaktır. Banyo Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.

16. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra öğrenciler tarafından cep telefonu kullanılmaz. Pansiyon idaresinin belirleyeceği cep telefonu dolaplarına telefonlar kapatılarak öğrenciler tarafından akşam etüt saatinden önce bırakılır. Sabahleyin aynı yerden nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde teslim alınarak çıkılır.

17. Yatma saatinden sonra varsa eğer lap-top – tablet vb. kullanılmaz.

18. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa telefona bir hafta süre ile el konulması ve sonunda o dönem yada yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi yaptırımı uygulanır.

19. Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. İdarenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

20. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhanelerden çıkartmakla yükümlüdürler.

21. Öğrenciler yatakhaneler dışında pijama ve yatak giysileriyle pansiyonda dolaşamaz ve günlük elbiseleriyle de yatamaz.

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

23. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.

24. Pansiyondaki etüt ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak yasaktır.

25. Okulda ve pansiyonda arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmaz, gürültü yapmaz

26. Okul ve pansiyon içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmaz,

27. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.

28. Pansiyondan evci veya izinli ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını pansiyon müdür yardımcısına veya yetkililere kontrol ettirir.
29. Okul yönetimi ve pansiyon idaresi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
30. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
31. Nöbetçi belletici öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapar.
32. Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememek
33. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak ve yememek.
34. Okul ve pansiyon çevresini kirletmemek.
35. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
36. Pansiyon içinde ve dışında laubali hareketlerde bulunmaz.
37. Yalan söylemez.
38. Başkalarına ait eşyaları kesinlikle habersiz ve izinsiz almaz, kullanmaz ve hırsızlık yapmaz.
39. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanır. Gereksiz ve lüzumsuz yere kullanmaz.
40. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, radyo, teyp, cep telefonu, volkmen gibi cihazları kullanmaz.
41. Öğrenciler, pansiyonda temizlik ve hijyen kurallarına riayet eder.
42. Öğrenciler her gün sabah kalk zili çalar çalmaz yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını yerleşim ve kullanım talimatına uygun olarak düzenlemelidir. Odasını toplayıp düzenleyerek çıkar. Aksi olursa öğrenciler geri çağrılarak odalarının düzeltilmesi idarece sağlanır. Ve işlem uygulanır.
43. Odalar belirli günlerde, ortak kullanım alanları ise her gün pansiyon görevlileri tarafından temizlenir. Diğer günlerdeki temizlik öğrencinin sorumluluğundadır. Hafta sonu pansiyonda öğrenci kaldığı için cumartesi ve pazar günleri, pansiyon oda temizliğinden öğrenciler sorumludur.
44. Yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
45. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
46. Öğrenciler, pansiyona ve odalarına ait eşyaların yerlerini ancak pansiyon idaresinin izni ile değiştirebilir.
47. Okul ve pansiyon binasının donanımlarını, okula ve pansiyona ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
48. Okul ve pansiyon içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlememek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
49. Pansiyon oda duvarlarına çivi çakmaz, etüt masalarına zarar vermez
50. Okul ve pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem vb. yapmamak, yazı yazmamak, afiş vb. asmamak.
51. Yasaklanmış her türlü yayını okula ve pansiyon binasına sokmamak veya yanında bulundurmamak,
52. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
53. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmamak, duvarlara ve diğer yerlere asmamak, yapıştırmamak, yazmamak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek,
54. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
55. Pansiyon idaresinden izin almadan yurttan ayrılmaz.
56. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
57. Öğrenciler Yat yoklamalarına bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

58. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (madde 33)” hükümlerine göre yürütülür.

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN TALİMATI

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

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

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda görevi başkan yardımcısı vekâleten yürütür.

Pansiyon başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 1.Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
- 2.Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında, sağlıklı ve talimatlara uygun yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
- 3.Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresine ve

- belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
- 4.Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,
 - 5.Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
 - 6.Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,
 - 7.Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
 - 8.Evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,
 - 9.Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak;
- ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.

NÖBETÇİ ÖĞRENCİLER TALİMATI

Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından kız ve erkek pansiyonundan her gün İki öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

12. Sınıflar nöbet tutmaz.Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi akşam yemeğinden 15 dakika önce başlar yat yoklamasına kadar devam eder. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak belletici öğretmene teslim eder.Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde pansiyonda kalırve evci izni dâhil hiçbir izin kullanmazlar.

Pansiyon Nöbetçisinin Görevleri Yemekhane İle İlgili Görevleri

- 1.Akşam yemeği dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak,
- 2.Yemek sırasında tertip ve düzeni sağlamak,
- 3.Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- 4.Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek,
- 5.Yemekhane ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek,
- 6.Yemekhane karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- 7.Çay, talimata uygun şekilde demlemek,
- 8.Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Diğer Görevleri
- 1.Pansiyona giriş ve çıkışlarını kontrol eder, izinsiz giriş ve çıkışları önlemek,
- 2.Ziyaretçi, görevli olmayan kişiler ve yatılı olmayan öğrencilerin pansiyonun iç kısmına girişini önlemek,
- 3.Pansiyon giriş kapısı ve pencerelerinin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 4.Öğrencilerin izin vb. İsteklerini nöbetçi öğretmene veya belletmene bildirmek,
- 5.Nöbetçi öğrenci zaruri sebepler dışında nöbet yerini izinsiz terk etmemek,
- 6.Herhangi bir olumsuz durumda belletici öğretmene veya nöbetçi öğretmene haber vermek,
- 7.Kılık ve kıyafetine dikkat etmek,
- 8.Pansiyona gelen ziyaretçileri, velileri güler yüzle ve nazik şekilde karşılamak ve durumu nöbetçi belleticiye bildirmek,
- 9.Pansiyon giriş kapısı ve nöbet bölgesinin temizliğini kontrol etmek,
- 10.Belletici nöbetçi öğretmenin verdiği görevleri yapmak.

ODA BAŞKANI TALİMATI

Odada kalan öğrencilerin teklifi ile okul idaresi ve pansiyon başkanlarının görüşü alınarak her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevibaşkan yardımcısı yürütür. Oda başkanı odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda Başkanlarının Görevleri

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

KAT BAŞKANI TALİMATI

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı veyardımcısı öğrencilerce seçilir.Kat Başkanının Görevleri

- 1.Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2.Etüt ve yatmasaatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3.Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar,okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- 4.Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- 5.Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 6.Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 7.Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekiliniyürütmesini sağlar.
- 8.Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını,elektrik ve su israfınıönler,
- 9.Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.
- 10.Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ

Evcil İzni

1. Evcil izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi "birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi" olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcil iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez.

2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar öğrenciler evcil çıkacaklarına dair formu doldurur. Pansiyon müdür yardımcısına uğrar bilgi verir. İzin alındıktan sonra evcil çıkışı yapılır.

3. Evcil izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 18.00'de, Pazartesi evcileri için sabah ders başlangıcında biter.

4. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenim gördüğü okulun öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.

5. Evcil izin dönüşlerinde hafta sonu nöbetçi belletici öğretmene, hafta içi pansiyon müdür yardımcısına uğranılarak dönüş yapıldığı bildirilir ve evcil defteri doldurulur.

6. Evcil izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen tarafından rapor edilerek, okul idaresine bildirilir. Öğrenci disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcil izinleri iptal edilir.

Çarşı İzni

1. **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.** Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

2. **Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idareden özel durumlar için çarşı izni alınabilir. Hafta içi okul ders saati bitiminden sonra çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir.** 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.

3. **Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek okul idaresine bildirilir. Öğrenci disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.**

Ziyaretler İle İlgili Hususlar ve Ziyaretçi Kabul Esasları

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve birinci dereceden akrabalarından oluşur. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.

2. **Hafta içi mesai saatlerinde ziyaretçiler Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alarak ziyarette bulunurlar. Mesai saatleri dışında akşamları ve hafta sonlarında ziyaretçilerin yurda giriş-çıkış işlemlerinden Nöbetçi belletici öğretmenler sorumludur.**

Yatakhane Kullanım Talimatı ve Kuralları

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanları olduğundan dolayı temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için **yatakhane temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, sırasıyla kat başkanları, yatakhane başkanı, Pansiyon öğrenci başkanı, nöbetçi belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.**

1. Sabah kalk ikazı yapıldığında, her öğrenci yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlenecektir.

2. Yatakhane sükuneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.

3. Odalarda kalan her öğrenci oda temizliğini ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalıdır. Kat başkanları ve nöbetçi belleticiler tarafından odalar kontrol edilir.

4. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrencilerin kendi dolabında bulunacaktır.

5. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

6. Öğrenciler her gün el, yüz, ayak vb. temizliklerine özen göstermeli, çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanları nöbetçi belletici öğretmene bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı, temizliğe çok dikkat etmelidir.

7. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışında (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.

8. Yatakhane bütünü bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterecektir.,

9. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

10. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmaz, dolaşmayacaktır.

11. Yatakhane yastık altında, yatak üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacaktır.

12. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak, koğuştta pijama, terlik ile bulunulacaktır.

13. Sabahları ders için tüm öğrenciler zamanında yatakhaneyi boşaltarak okuluna gidecektir.

14. Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinde öğrenciler Pansiyon zaman çizelgesine uygun olarak zamanında yemekhaneye gelecek ve zamanında yemekhaneyi terk edecektir.

15. Zaman çizelgesinde belirtilen zamanda yatacak,

16. Pansiyondandışarı çıkarken mutlaka yetkili idareci veya nöbetçi belletici öğretmenden izin alacaktır.

17. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde okul ve pansiyon idaresinin belirteceği yerde veya yatakhane de bulunacaktır.

18. Her öğrenci baza, 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.

19. Pansiyon yatakhane nevsim takımı temizliğine uyacaktır. **Nevsim Temizliđinde Uygulanacak Kurallar:**

a- Okul idaresi tarafından belirlenen günlerde (haftalık veya 15 günde bir) öğrenci yataklarının nevsim takımları yıkanacak veya değiştirilecek.

b- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevsimlerini çıkartıp pansiyon çamaşırhanesinde veya evci çıkıyorsa evine götürerek yıkatacak ve temiz bir şekilde yatağına serecek.

c- Kirli ve değişim zamanı gelen tüm nevsimler öğrenciler tarafından temizletilecek.

d- Yırtık, kirli vb. nevsimler ayrılarak görevlilere veya pansiyon idaresine bildirilecektir.

20. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen yatakta yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliđinden yatağı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.

21. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Yoklaması

1. Yatakhane yoklaması Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane de alınır.

2. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarında bulunacaklardır.

3. Yoklama esnasında öğrencilerin odalarında bulunması zorunludur.

4. 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 ilgili müdür yardımcısına verilir.

Etüt Talimatı ve Kuralları

1. Akşam etütlerine alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları zorunludur. (raporlu olanlar hariç)

2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.

3. Her öğrenci pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından belirlenen sınıfta etüt yapar ve zorunlu olmadıkça etüt salonu değiştirilmez.

4. Etüt saatleri Pansiyon zaman çizelgesinde belirtildiği şekliyle uygulanır.

5. Etüde mazeretsiz geç kalan veya girmeyen öğrenci hakkında disiplin işlemi uygulanır. Ve bu durum ailesine bildirilir.

6. Yoklamaya geç kalan veya etüte girmeyen öğrenci, mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder.

7. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir ve etüt yoklamaları alınır.

8. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.

9. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.

10. Etüt aralarında hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.

11. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.

12. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
13. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
14. Etüt salonlarına varsa dizüstü bilgisayarını götürülmesi kesinlikle yasaktır.
15. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
16. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
17. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
18. Etüt salonlarının düzeninden tüm öğrenciler sorumludur. Öğrenciler etüt oda başkanlarına, kat başkanlarına, pansiyon öğrenci başkanına ve nöbetçi belleticilere karşı sorumludurlar.

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

- 1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde okul müdür yardımcısına, pansiyon müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında ve hafta sonları nöbetçi belletici öğretmenlere bilgi verecektir.
- 2- Hafta içi okul saatinde hastanedenrandevu alan öğrenci okul idaresinden izin alarak veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- 3- Rapor alan öğrenci idareyi bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin belgegeçer ile dilekçe göndermesi gereklidir.
- 4- Rapor(istirahat) alan öğrenciler Hastalık istirahatini pansiyonda geçirir.Odasında veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır. Hastalığın durumuna göre yemekleri oda arkadaşları tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 5- Hafta içi ders saatinde Sevklı olan öğrenciler muayene saatinden sonra okulda derslere girmek zorundadır.
- 6- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- 1- Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyon idaresine bilgi verilmek suretiyle teslim edilmelidir. Tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının bilgisi dahilinde nöbetçi belletici öğretmenler tarafından pansiyonda muhafaza edilir.
- 2- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 3- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmeli ve bilgi vermelidir.

Yemekhane 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 pansiyon zaman çizelgesinde belirtilmiştir.
2. Tüm öğrenciler bu zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür.
3. Sabah kahvaltısı saat 07.00-07.30, öğle yemeği 12.00 – 12.40 ve akşam yemeği 17.30 – 18.00 saatleri arasındadır. Bu saatler idare tarafından mevsime göre yeniden düzenlenir ve duyurulur.
4. Öğrenciler yemekhaneye düzenli bir şekilde gelir, yemekler düzenli bir sıraya geçilerek alınır.Sessizce yemek yenmelidir. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak, gürültü yapmakvb. salon huzurunu bozucu davranış sergilemek yasaktır.
5. Yemekhane görevli öğrenciler hariç hiçbir öğrenci kesinlikle mutfak kısmına geçemez.
6. Yemekhane, yemek yendikten sonra süresi içinde hızlı bir şekilde boşaltılır.
7. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapılmaz.

8. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden zarar tazmin edilir ve disiplin işlemi uygulanır.
9. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
10. Öğrenciler sabah kahvaltısı ve öğle yemeğinden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
11. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi öğrenci, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder. Büyüklerine saygı çerçevesi içinde hareket eder.

Çamaşırhane Kullanım Talimatı

1. Çamaşır yıkama günleri okul ve pansiyon yönetimi tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Haftalık veya 15 günde bir nevresim takımı temizliği ve değişimi zorunludur. Günlük Oda yat yoklamalarında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından, pansiyon idaresi tarafından ise belirli periyotlarla temizlik durumu kontrol edilecektir.
2. Pansiyon idaresinin belirleyeceği gün ve saatlerde ilçe dışından ve köylerden gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkleri ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katar ve çamaşırhaneye bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye teslim eder.
3. Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince ilçe dışından ve köylerden gelenlerinki okulda yıkanır. İlçe içinde bulunanlar ise evlerinde yıkatırlar.
4. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

Banyo Talimatı

1. Tüm öğrenciler banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyar.
2. Her öğrencinin haftada en az bir kez banyo yapması zorunludur.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve yıkanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Su israf edilmez. Gerektiği kadar kullanılarak israftan sakınılır.
6. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
7. Banyoya girmeden önce odada soyunulmaz. Banyo içerisine eşofman veya pijama ile girilir.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz. Yiyecek ve içecek sokulmaz.
9. Banyoda, kurulanmak için banyo havlusu ya da bornoz kullanılır.
10. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır ve şahsi eşya bırakılmaz.
11. Yatakhaneye bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Elbiseler giyilerek çıkılır.
12. Etüt saatlerinde banyo yapılmaz.
13. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

Tuvalet Kullanım Talimatı

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır. Banyo ve tuvalet terlikleri giyilir.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Tuvalette konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yiyip içilmez.
4. Çıkarken gerekli temizlik yapılır, sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıkarken eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve mümkünse tuvalete koku giderici konulur.
8. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
9. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
10. Kapılara, duvarlara asla yazı yazılmaz.

11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmene ve okul idaresine zamanında bildirilir.

Televizyon Seyretme Talimatı

1-Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.

2-Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından veya görevlendireceği öğrenci başkanlarından biri tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleviden tüm öğrenciler sorumludur.

3-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.

4-Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.

5-Yayınlara izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir oturma düzeni içinde TV izlenecektir.

6-Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

7-Nöbetçi Belletici öğretmenler, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.

8-Nöbetçi belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir. Tüm öğrenciler buna uyacaktır.

9-Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.

10-Televizyon izleme yerini kirletmek yasaktır. Her öğrenci kullandığı ve kirlettiği alanı temizlemekle yükümlüdür. Bu kurala uymayanlar tespit edilerek pansiyon idaresine bildirilecek ve haklarında disiplin işlemi uygulanacaktır.

Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanım Talimatı

1. Ütü işlemi pansiyon idaresinin belirleyeceği günlerde yapılır.

2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden ve ilgili birim personelinden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.

3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.

4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.

5. Ütü işlemi bittikten sonra pansiyon başkanına veya ilgili birim personeline haber verilip ütü odası kilitlenecektir.

6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.

7. Pansiyon başkanın, ilgili birim personelinin veya nöbetçi belletici öğretmenlerin haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.

8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.

9. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.

10. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

M. Nuri YILDIRIM

Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

01/09/2021

Ahmet KALKAN

Okul Müdürü

