

T.C.
DEVREKANİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Anadolu İmam Hatip Lisesi

2024 - 2025 EĞİTİM ÖĞRETİM
YILI PANSİYON İÇ YÖNERGESİ
(TALİMATNAMESİ)

01/10/2024
DEVREKANİ

DEVREKANİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYONU

Telefon : (0 366) 638 11 33

e-posta : 168734@meb.k12.tr

İnternet Adresi : <https://devrekanihl.meb.k12.tr/>

T.C.
DEVREKANI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Anadolu İmam Hatip Lisesi

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ / TALİMATNAMESİ

Eğitim Öğretim Yılı : 2024 / 2025

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

1. Öğrenciler sabah saat 06.30'de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır, o gün nöbetçi olan öğrencilerin nöbet yerlerine gitmeleri sağlanır.
2. 07,00–07.30 saatleri arasında bütün öğrencilerin sabah kahvaltısını yapmaları sağlanır ve sabah yoklaması alınır.
3. 07.30–07.50 saatleri arasında öğrencilerin; yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir, okula hazırlık ve kişisel temizliği yaptırılır.
4. 07.50–08,05 saatleri arasında yemek sonrası kişisel temizlik ve okula hazırlık yaptırılır.
5. 08.10'da tüm öğrenciler pansiyonu terk eder ve pansiyon kapıları pansiyon belletici öğretmeni tarafından kilitlenir.
6. 08.20–08.30 saatleri arasında öğrenciler sabah törenini yapıp derse girerler.
7. **08.30'da belletici öğretmenler yoklama çizelgelerini ve nöbet raporlarını Pansiyon Müdür Yardımcısı'na teslim ederler ve nöbet değişimi yaparlar.**
8. 08.30–12.30 saatleri arasında öğrenciler okulda derse girerler.
9. 12.30–13.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır.
10. 13.00–13,10 saatleri arasında öğrenciler derslerine hazırlık yaparlar ve dinlenirler.
11. 13,10 –15,40 saatleri arasında öğrenciler okulda derslerine girerler.
12. 15,40 – 17.20 saatleri arasında öğrenciler yatakhaneye girerler. Hafta içinde son ders saati bitimi ile giriş yoklaması arası gerekli durumlarda belletici öğretmenden izin almak kaydıyla çarşı izni kullanılabilir.
13. 17,30 –18.10 saatleri arasında belletici öğretmenlerin kontrolü altında 1. Etüt yapılır
14. 18.20-19.20 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler kontrolünde akşam yemeği yenilir ve öğrenciler dinlenir ve 2. etüte hazırlık yaparlar.
15. 19.30-20.20 saatleri arasında öğrenciler etüt salonlarına (2.Etüde) belletici öğretmenler nezaretinde girerler ve yoklamaları alınır.
16. 20.20 – 20.40 2. Etüt teneffüs, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
17. 20.40–21.30 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına (3.Etüde) alınıp yoklamaları yapılır.
18. 21.30 Öğrenciler etüt salonlarını terk eder ve etüt salonları görevli öğrenciler tarafından temizlenir.
19. 22.00–22.30 saatleri arasında öğrenciler kılık kıyafet değişimi ve kişisel bakımlarını yapar ve yatmaya hazırlanırlar.
20. Saat 22.30'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar. Nöbetçi belletici öğretmen gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol edilerek istirahate çekilir.
21. Cuma günleri 17.30' da belletici öğretmenler kontrolü altında akşam yoklaması yapılır ve 17.45 – 18.00'da akşam yemeği yenilir. 18.00 – 18.15 saatleri arasında yemek sonu temizliği

yapılır, 18.15 – 22.30 arası temizlik işleri yaptırıldıktan sonra sosyal aktiviteler veya serbest çalışılır.

22. 22.30–23.00 saatleri arası yat hazırlığı ve yatış.
23. 23.00 da nöbetçi belletici öğretmenler yoklamayı alırlar.

CUMARTESİ VE PAZAR GÜNLERİ ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

1. İhtiyaçlarını almak üzere Cumartesi ve Pazar günleri 11.00 – 17.00 saatleri arası isteyen öğrencilere çarşıya çıkmaları için izin verilir, çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler çarşı izin defterini doldururlar. Diğer zamanlardaki tüm izinler müdür veya müdür yardımcısından alınır. Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür veya müdür yardımcısından izin alınır.
2. Öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir.
3. Perşembe akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler evci çıkacak öğrencilere evci izin çizelgesi “evci çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza” kısımlarını tamamlar. Evcı dönüş bilgileri öğrenci pansiyona dönüş yaptığı zaman nöbetçi öğretmen tarafından tamamlattırılır.
4. Evcı çıkış izni cuma günü ders bitiminde başlar, pazar günü saat 18.00’de biter. Öğrenci Pazar günü saat 18.00’de okula dönmek ve nöbetçi belletici öğretmene pansiyona döndüğünü bildirerek evci izin defterine dönüş saatini işletmek zorundadır. (Pazar günleri ulaşım problemi nedeniyle yurda gelemeyen öğrencilerin velilerinden dilekçe alınır ve bu öğrenciler Pazartesi sabahı en geç saat 08.00’de okulda olurlar.)
5. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenmelidir.
6. Öğretim yılı içinde yatılı öğrencilerin ders başarı durumları Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından takip edilir. Derslerinde başarılı olamayan ve – veya çalışması yetersiz görülen öğrenciler için Cuma ve Cumartesi günleri nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde takviye etüt çalışması yapılır. Etüt çalışmasına kalan öğrenciler o hafta sonu evci iznine çıkmazlar.
7. Cuma ve Cumartesi günleri etüt çalışmaları yapılmaz.

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle okul dersliklerinde kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (Raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve teneffüs saatlerine uymakla yükümlüdürler. Etüt yoklamaları zamanında alınacaktır.
3. Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma durumunda nöbetçi öğretmenden izin almak sureti ile öğrencilerin başka bir sınıfta çalışmaları mümkün olabilecektir.
4. Belletici öğretmen arkadaşlar etütler esnasında sürekli sınıfları denetleyeceklerdir.
5. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
6. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu kullanmalarına (konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme vs.) izin verilmez.
7. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalacaktır.
8. Etüt süresince etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade

edilmeyecektir.

9. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder. **Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir.** Bu durum ailesine bildirilir.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI

1. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur.
10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
11. Pansiyon başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.
12. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
13. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
14. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

YATAKHANE BAŞKANLARI

1. Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
4. Yatakhane'deki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
5. Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
6. Yatakhane içerisinde gelişi güzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

ETÜT BAŞKANLARI

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
8. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ

Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği (30.10.1983 / 18206) 10. Maddesine (Değişik birinci fıkra: 25.7.2001/24473 RG)göre,

Madde 10 – (Değişik birinci fıkra : 18/6/2001 - 2001/2680 K.) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüd çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(Değişik : 18/6/2001 - 2001/2680 K.) Bir günde; 1 -Özel eğitim okullarında 25 öğrenciye kadar 1, 25-50 öğrenciye kadar 2, 50 ve daha fazla öğrenci için 3, 2-Diğer okullarda 50 öğrenciye kadar 1, 50-100 öğrenciye kadar 2, 100 ve daha fazla öğrenci için 3, belletici görevlendirilmesi esastır.

(Değişik : 18/6/2001 - 2001/2680 K.) Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

BELLETİCİLERİN NÖBETÇİ OLDUĞU GÜNLERDE BAŞLICA GÖREVLERİ

1. Nöbetçi öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili Müdür Yardımcısına karşı sorumludurlar.
2. Belletici öğretmenlerin nöbeti 24 saat sürer ve devir-teslim saat 08.30' da yapılır.
3. Nöbetçi öğretmenlerin görevi 08.30' da başlar, akşam 22.00' da sona erer.
4. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
5. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve pansiyon personelini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
10. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
11. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
12. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
13. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
14. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
15. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak (saat 13.00),
16. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
17. Öğrencilerin sabahleyin yataklarını yapıp yapmadıklarını kontrol etmek, yapmayanları ikaz etmek,
18. Yatakhanelere ve etüt salonlarına yiyecek maddeleri, bardak, tabak, kaşık, sürahi gibi eşyaların çıkarılmamasına dikkat etmek,
19. Yemekhaneye öğrencileri sırayla almak, yemek dağıtımında öğrencilerin başında olmak,
20. Etüt ve yat yoklamalarını bizzat kendisi yapmak ve yoklama defterini pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına vermek (saat 08.30),
21. Pansiyon nöbetçi öğrencilerinin saat 06.45'te yemekhanede hazır olmalarını sağlamak,

DİĞER GÖREVLER

1. Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmeyecektir.
2. Sabah ekmeklerini ve gün içinde pansiyona gelen malzemeyi teslim alarak, irsaliyeleri imzalar.
3. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
4. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmeyecektir.
5. Hastalanan öğrenci bir erkek öğretmen eşliğinde doktora gidecektir. Çok önemli durumlarda aile ile iletişime geçilecektir.
6. Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenmelidir.
7. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapmalıdırlar. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek

- alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
8. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yaparlar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
 9. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilmekte günlük rapor işlenmelidir.
 10. Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar. Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.

YEMEKHANE NÖBETİ

1. Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.
2. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
3. Yemekhane nöbetçileri her saat 06.45'te yemekhanede hazır bulunurlar.
4. Nöbet günleri pansiyon müdür yardımcısının izni olmadan kesinlikle değiştirilmez.
5. Nöbetçi öğrenciler yazılı ve sözlü sınavları olduğunda sınavlara katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Her iki öğrencinin de aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
6. Nöbetçi öğrenciler ekmekleri keserler, ekmekleri masalara dağıtırlar.
7. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır hale getirerek masalara koyarlar.
8. Bardakları masalara koyarlar.
9. Sürahileri doldurup masaları koyarlar.
10. Yemek esnasında aşçılara yemek dağıtımında yardımcı olurlar.
11. Yemekhane ve mutfakta masa ve sandalye tertibinde ve tabakların kurulanmasında görevlilere yardımcı olurlar.
12. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
13. Yemekhanenin genel temizliğine yardımcı olurlar.
14. Yemek ve temizlik bitiminde kapı ve pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.
15. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.
16. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.30'da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.30'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
5. 07.00 'da kahvaltı saati başlar ve 07:30'a kadar bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kabına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak **72 SAAT** bekletilmesi sağlanır.
9. Belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğrenciler yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdır.
10. Belletmen öğretmenler sabah ekmeğini ve gelen yemeği teslim alarak gelen irsaliyeleri sayıları kontrol ederek imzalamalıdır.
11. Belletmen öğretmenler öğrencilerin öğün kayıtlarını kontrol edip imzalayacaklardır.
12. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir.
13. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
14. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, tabure ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.
15. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.
16. Servis tepsileri yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.
17. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.
18. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.

YATAKHANE DÜZENİ

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
4. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, odayı süpürecek, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
6. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giyecek (lavaboları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapayacak, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirecek, tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır) ve temizliğe çok dikkat edecektir.
7. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenilecek ve kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
8. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen

- gösterilecektir.
9. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
 10. Yatakhane de yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhane ye çamaşır asılmayacaktır.
 11. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak ve zamanında okulda hazır bulunacaklardır.
 12. Hafta içi 15.40'dan – 17.20'a kadar öğrenciler nöbetçi ve belletici öğretmenden izin almak kaydıyla çarşı izni kullanabilirler.
 13. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
 14. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane den ayrılamaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
 15. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
 16. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
 17. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
 18. Öğrenciler, odalara pansiyon dışından herhangi biri ne suretle olursa olsun getirilemez.
 19. Öğrenciler, odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) sokulamaz.
 20. Öğrenciler, şarj aleti ve ütü dışında hiçbir elektrikli aleti odalarda bulunduramaz.
 21. Öğrenciler, pencere kenarlarına ekmek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.
 22. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asamaz.
 23. Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamazlar, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.
 24. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

ETÜT ÇALIŞMALARINDA

1. Etütler Okul idaresi tarafından belirtilen zaman çizelgesine uyularak yapılacaktır.
2. Etütlerde yoklama zamanında alınacaktır.
3. Etütler pansiyon dersliklerinde yapılacaktır. Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma mecburiyeti olduğunda yetkililerden (Okul müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya belleticiden) izin almak sureti ile başka bir yerde çalışmalarını mümkün olabilecektir.
4. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalacaktır.
5. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.
6. Belletici öğretmen arkadaşlar etütler esnasında sınıflarda bulunacaklardır.
7. Etütlerde cep telefonu daima kapalı konumda tutulacaktır. (Titreşimde tutulmayacak, mesaj için kullanılamayacaktır.) Aksi durumda telefonlar alınarak veliye verilecektir. Tekrarı halinde yılsonuna kadar okulda alıkonulacaktır.
8. Belletici öğretmenler etüt çalışması sırasında kesinlikle öğretmenler odasında oturmayacaklar.

DOĞALGAZ KOMBİLERİNİN KULLANILMASI

1. Kış aylarında doğalgaz kombileri bölge kalorifer yakma sürelerine göre iklim şartları dikkate alınarak akşam 17.30'dan 22.30'a kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur.
2. Doğalgaz kombileri aynı zamanda banyo ve sıcak su sağladığından dolayı gün boyu ılık tutacak bir seviyede tutulur.
3. Pansiyonda öğrenci bulunmadığında don korumasına alınır. Ekonomik şekilde çalıştırılır.

ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhane de toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.
2. Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
4. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.
5. Pansiyonda kalan öğrencilerin az olduğu dönemlerde öğrenciler kirli çamaşırlarını Cumartesi ve Pazar günleri saat 17.00 – 21.00 arasında çamaşır makinelerinde yıkayabilirler. Makineler için gerekli olan deterjan çamaşır makinelerinden sorumlu öğrencilerden alınabilir.

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi" ne ve https://merkeziisgb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2020_07/28133804_ETM_KURUMLARI_KILAVUZ_BASKI_4.pdf göre yaptırılır.

Hizmetliler

1. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini itina ile yapmak,
2. Etüt odalarını her gün temizlemek, masa ve sandalyeleri düzenlemek,
3. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak,
4. Her on beş günde bir yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak,
5. Her hafta Çarşamba günleri öğrencilerin kaldıkları odaları elektrikli süpürge ile süpürmek,
6. Her hafta Pazartesi günleri nöbetçi öğretmenlerin kaldıkları odaları temizlemek,
7. Her hafta Salı günü yemekhane üzerindeki çatıyı temizlemek,
8. Her Perşembe pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
9. Her gün WC ve banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak,
10. Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek,
11. Gerektiğinde öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı, yasaklanmış madde var mı diye kontrol etmek ve rapor etmek,
12. Katları ve odaları havalandırmak,
13. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek,
14. Ayda bir katlardaki ve girişlerdeki camları silmek,
15. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek,
16. Gündüz, sabah temizliğinden sonra tuvalet ve banyoları kilitleyerek akşama kadar tuvalet ve banyoların temiz kalmasını sağlamak.
17. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek,

18. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmakla sorumludurlar.

Öğrenciler

Yönergenim 4'üncü maddesinde temizlik öğrenci nöbeti başlığı altında verilen ilgili görevleri yaparlar.

ÇEVRE DÜZENİ

1. Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
2. Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
3. Bahçede bulunan oyun alanları düzenli aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

1. Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde ortaöğretim kurumu disiplin yönetmelikleriyle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılacaktır.
2. Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
3. Okulu ve çevresini kirletmemek,
4. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
5. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
6. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
7. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
8. Yalan söylememek,
9. Duvarları, sıraları kirletmemek,
10. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,
11. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri zamanında geri vermek. Eksik vermemek, kötü ve hor kullanmamak,
12. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
13. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
14. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
15. Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmemek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,
16. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,
17. Okul 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,
18. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,
19. Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı,

- ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
20. Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,
 21. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,
 22. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrularına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
 23. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
 24. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,
 25. Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
 26. Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmamak,
 27. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
 28. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmamak, duvarlara ve diğer yerlere asmamak, yapıştırmamak, yazmamak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek,
 29. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
 30. Kişisel işlerini başka arkadaşlarına yaptırmamak,
 31. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)
 32. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
 33. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
 34. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
 35. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında olacaktır.
 36. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
 37. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Rehberlik ve yönlendirme yapılacaktır.
 38. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
 39. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.
 40. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
 41. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
 42. Pansiyon odaları sabah saat 08.00'den sonra kilitlenecektir. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman vs. hazırlanılıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
 43. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam etütlerine yetişecek şekilde kendilerini ayarlamalıdır.
 44. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
 45. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.

46. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
47. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
48. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
49. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
50. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
51. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
52. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
53. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.
54. Hasta olan öğrenciler her gün 08.30-9.00 arasında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını görüp hasta sevk kâğıdı almak zorundadır.
55. Özürsüz devamsızlık yapmak yasak ve disiplin suçudur. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak zorundadır.

DİĞER HÜKÜMLER

1. “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
2. Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.
3. Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.
4. Bu yönerge 2024 – 2025 öğretim yılı için uygulanır.
5. Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır. (Okul resmi internet sitesinden ulaşılabilir.)

Hazırlayan

Şükrü DEMİR
Müdür Yardımcısı

Uygundur.
01/10/2024

Aydın DEMİRAL
Okul Müdürü