

T.C
BATMAN VALİLİĞİ
Batman Sosyal Bilimler Lisesi
Kız Öğrenci Pansiyonu İç Yönergesi

Bu iç yönerge 17.10.2016 Tarih ve 29899 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

(Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 17/10/2016 No : 2016/9487 Dayandığı Kanunun Tarihi : 17/6/1982 No : 2684 Yayımlandığı R. Gazetesinin Tarihi: 25/11/2016 No : 29899 Yayımlandığı Düsturun Tertibi: 5 Cilt : 58)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı Batman Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 - Bu yönerge Batman Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunda kalan paralı/parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bu yönerge 17.10.2016 Tarih ve 29899 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

VELİLERİN SORUMLULUKLARI

MADDE 4 - Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan **28.10.2016 tarihli ve 29871 Sayılı “Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”** ne uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır.

Pansiyon Veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

TANIMLAR

MADDE 5 - Bu yönergede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Okul: Batman Sosyal Bilimler Lisesini

Pansiyon: Batman Sosyal Bilimler Lisesi Kız Öğrenci Pansiyonunda, yatılı olarak öğrenim

gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

- Belletici Öğretmen:** Batman Sosyal Bilimler Lisesinde görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,
- Etüt:** Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,
- Evcil öğrenci:** Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,
- Nöbetçi belletici :** Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,
- Öğretmen**
- Öğrenci:** Batman Sosyal Bilimler Lisesi Kız Öğrenci Pansiyon öğrencisini,
- Veli:** Batman Sosyal Bilimler Lisesi Kız Öğrenci Pansiyonunda kalan öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.
- Yönetim:** Batman Sosyal Bilimler Lisesi Yönetim kadrosunu ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
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 kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

ÖĞRENCİLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI

MADDE 6 - Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar. Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

| BATMAN SOSYAL BİLİMLER LİSESİ | | | | |
|--|--------------|------------------------|--|--|
| PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ | | | | |
| BAŞLAMA | BİTİŞ | PROGRAM | AÇIKLAMA | HAFTA SONU |
| 06:45 | 07:00 | Kalkış | Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir. | Hafta Sonu Kalkış Saati 07:00 Olarak Uygulanır |
| 07:00 | 07:45 | Sabah Kahvaltısı | Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltı yaparlar. | 07:00- 08:00 |
| 07:45 | 07:55 | Derslere Hazırlık | Kahvaltı sonrası pansiyonu terk eder ve okulda derse hazır olarak beklerler | |
| 07:55 | 08:00 | Kapıların Kilitlenmesi | Nöbetçi öğretmenler, pansiyonda hiçbir öğrencinin kalmadığından emin olduktan sonra pansiyon kapılarını kilitler | |
| 12:10 | 13:10 | Öğle Yemeği | Görevliler nezaretinde öğle yemeği yenilir. | 12:00-13:00 |

| | | | | |
|-------|-------|------------------------|--|----------------------|
| 15:30 | 15:45 | Kapıların Açılması | Pansiyon kapıları Müdür Yardımcısı tarafından açılır. | |
| 17:00 | 17:30 | Kapıların kilitlemesi | Pansiyon kapıları nöbetçi belletmen tarafından kilitletir. | |
| 18:00 | 19:00 | Akşam Yemeği | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir. | 18.00-19:00 |
| 19:00 | 19:20 | Serbest Zaman | Nöbetçi öğretmenler öğrencilerin serbest zamanı en iyi şekilde değerlendirmesi için gerekli tedbirleri alır | |
| 19:20 | 19:30 | Etüt Hazırlığı | Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. | |
| 19:30 | 20:20 | I. Etüt | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt odalarının dışına çıkmazlar. | |
| 20:20 | 20:30 | Dinlenme | Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar. | |
| 20:30 | 21:20 | II. Etüt | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt odalarının dışına çıkmazlar. | |
| 21:20 | 21:40 | Ara Öğün | Nöbetçi belletmen gözetiminde ara öğünler ikram edilir. | |
| 21:40 | 22:30 | Serbest Zaman | Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar söndürülür. Ders çalışmak isteyenler nöbetçi öğretmenlerden izin alarak yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. | |
| 22.30 | 23:00 | Yat yoklaması ve yatış | Nöbetçi belletmen gözetiminde yoklama alınır. Her öğrenci odasında hazır bulunur. Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar söndürülür. Ders çalışmak isteyenler etüt salonuna geçer. | 23:00 Uyku zamanı |

Zaman çizelgesi her gün aksatılmadan uygulanır. Bu çizelgenin yürütülmesinden belletmen

öğretmen sorumludur.

Nöbetçi öğretmenler yat saatinden sonra gerekli güvenlik önlemlerini (elektrik, ısı, ütü, dış kapılar, su vb.) alıp, kontrollerini yaparak istirahata çekilirler.

1. Belletici Öğretmenler ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. **Pazar günleri 1. akşam etüdü ile birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.**
3. Evcil izinleri veli iznine bağlı olarak Okul Müdürlüğünün iznine bağlıdır.
4. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
5. Cuma ve Cumartesi günleri akşam etüdü yapılmayacaktır.
6. Nöbetçi Öğretmen saat 22.30'te yat yoklaması almaya başlayacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
7. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır. İdarenin izni ve bilgisi olmadan zaman çizelgesinde değişiklik yapılamaz.
8. Bu vakit çizelgesi 18.09.2017 Pazartesi gününden itibaren geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Nöbetlerle ilgili Hususlar

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ:

PANSİYON NÖBETLERİ 3 GRUPTA TOPLANIR;

Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,
Nöbetçi öğrenci nöbeti (yemekhane),
Nöbetçi personel nöbeti,

NÖBET SÜRESİ

MADDE 7- Nöbetçi Öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar.

NÖBET DEVİR TESLİMİ

MADDE 8- Nöbeti sona eren Öğretmenler ile nöbete başlayacak Öğretmenler yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına saat 08.00'de teslim edip, teslim alırlar. Belletmenler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

NÖBET İLE İLGİLİ HUSUSLAR

MADDE 9-

- Nöbetçi öğretmenlerin nöbet saati 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de biter.
- Nöbetçi öğretmenin öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını giderdikten sonraki en önemli görevi etüt saatlerinin verimli geçmesini sağlamaktır.
- Nöbetçi öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- Nöbetçi öğretmen, sabahleyin nöbetçi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- Günlük zaman çizelgesini uygular.
- Belletici öğretmen yemekhane ve yatakhane nöbetçi öğrencilerini listelerden takip ederek öğrencilerin nöbetlerine zamanında gitmelerini sağlarlar.
- Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders kesiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerine başlarlar.
Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür Yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmazlar.
- Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden

sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim ederler.

- Nöbetçi öğretmenler, uygun olması durumunda bir dilekçe ile nöbetlerini karşılıklı olarak değiştirebilirler.
- Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklama defterini, yat yoklama çizelgesini ilgili dolaba bırakacaklardır.
- Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra katlara çıkan merdiven kapısını kilitleyip anahtarını ilgili personele verecektir.

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN KALACAĞI YERLER

MADDE 10- Nöbetçi Öğretmenler nöbetlerinde her katta kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN NÖBETÇİ OLDUĞU GÜNLERDEKİ GÖREVLERİ

MADDE 11- Nöbetçi Öğretmenlerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
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 sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını idareye vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,
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. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idareye bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili 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. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmalarını hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. Günlük zaman çizelgesini uygulamak ve uygulatmak.
21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak
22. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Etütler

ETÜT SÜRESİ VE PLANLANMASI

MADDE 12- Bir günde 50'serr dakikalık iki etüt yapılır. Etüt arası 10 dakika dinlenme olarak planlanır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğretim yılı başında duyurur.

Cuma ve Cumartesi akşamları ile resmi tatil günleri öncesinde etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki ve hafta sonu dışındaki tüm günlerde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilir. Milli maçların ve kulüplerimizin Avrupa kupalarındaki maçlarında etüt süreleri uzatılarak veya kısaltılarak öğrencilerin maç izlemelerine imkân sağlanır.

Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi Ek'lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

ETÜT SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

MADDE 13- Nöbetçi öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler etüt odalarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt odasında kendisine ayrılan çalışma masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt odalarının bulunduğu kat koridorlarında bulunurlar.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip idareye teslim edilir.
11. Nöbetçi öğretmenlerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.
13. Etüt süresince nöbetçi öğretmenler uzun süreli telefon görüşmesi yapamazlar.
14. Öğrenciler etüt salonuna cep telefonu sokamazlar. Müzik dinleyemezler
15. Etüt saatlerinde kesinlikle televizyon açılmaz öğrencilerin televizyon seyretmelerine izin verilmez.
16. Lobideki bilgisayarlar öğrencilerin ders çalışması ve araştırma yapması amaçlıdır. Serbest zaman dilimlerinde diğerlerini de gözeterek gerektiği gibi kullanabilirler.
17. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılmasından sorumludur. Etüt başkanları, uyarılara rağmen kurallara uymayanları nöbetçi öğretmene ve okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.
18. Etüt odalarının demirbaş eşyaları etüt odası dışına kesinlikle çıkarılamaz.
19. Etüt odalarına tablet, laptop gibi cihazların çıkarılması kesinlikle yasaktır.

ETÜT SONRASI ÇALIŞMA

MADDE 14- üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24:00'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir ve 24:00'dan sonra etüt salonlarını kapatılarak öğrencilerin yatakhanelere gitmeleri sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Yoklamalar**

ETÜT YOKLAMASI

MADDE 15- Etüt Yoklama Listesine etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına — (eksi) işareti konulur. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

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

YATAKHANE YOKLAMASI

MADDE 16- Yatakhane Yoklama Listesine yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına — (eksi) işareti konulur. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması nöbetçi öğretmen tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip idareye bildirilir.
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 edilmeyen öğrencinin durumu Polise- jandarmaya haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.
8. Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri Ek-2’de belirtilmiştir. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler nöbetçi öğretmenlere zamanında duyurulur. Nöbetçi öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Yemekler, Yemekhane ve Mutfak**

YEMEK SAATLERİ

MADDE 17- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Ek’te belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.

YEMEKHANE İŞ VE İŞLEMLERİ

MADDE 18- Yemekhane işlerinin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilir.

Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhane bulunur.

1. Nöbetçi öğretmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhane aksaklıklarıyla ilgili önlemler alır.

(Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini alır.)

2. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir

3. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

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

5. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
6. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
7. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
8. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
9. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
10. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
11. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
12. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
13. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.
14. Yemekhane içerisinde öğrencilerin sessiz olmalarına dikkat edilir.

YEMEK NUMUNESİ

MADDE 19- Nöbetçi öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM Öğrenci İzin İşlemleri

ÇARŞI İZİNLERİ

MADDE 20 - Velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

- 1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, yoklama sistemine imza atarak veya çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.
- 2- Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
- 3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
- 4- Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
- 5- Öğrenciler çarşı izinlerinde kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara girmezler.
- 6- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

ÇARŞI İZİN SÜRESİ

MADDE 21 - Çarşı izin süresi 08:00 ile 17.00 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

ÖĞRENCİ ÇARŞI İZİN GÜNLERİ, SÜRESİ VE SAATLER:

Hafta Sonu (Cumartesi ve Pazar) : 08:00- 17:00

Hafta içi çarşı izni yoktur. (Çok acil durumlarda ve özel durumlarda okul müdürü tarafından izin verilir)

EVCİ İZİNLERİ

MADDE 22 - Evcî izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 17:00'a kadar (hafta sonu süresince) il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş

yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

EVCI İZİN SÜRESİ

MADDE 23 - Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden sonra başlar Pazar günü saat 17.00'de sona erer. Bu süre şartlara ve velinin izin isteğine göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

EVCI İZİN İŞLEMLERİ

MADDE 24 – Evcı izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcı iznine çıkacağı, evcı iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Özel durumlarda (aile fertlerinden birinin hastalanması, ölüm, evlenme vb.) evcı izinleri; velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul yönetimine faks veya e-posta ile ulaştırması ile olur. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- 1- Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
- 2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcı izinlerini iptal edebilir.
- 3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
- 4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evcı izni kullanamaz.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcı izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcı iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler evcı izin kâğıdını imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evcı izni kullanılabilir.
- 11- İzinsiz eve giden, evcı iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evcı izni kullanan, evcı belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

MADDE 25- Evcı izin formları her yıl yenilenir. Tek başına çıkabilir izni verilen öğrencilerin evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

İZİNDEN GEÇ DÖNME VEYA DÖNMEME

MADDE 26 – Çarşısı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile;

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Ulaşılamadığı takdirde velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilemediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır ve zaman kaybetmeden okul idaresine bilgi verilir.
4. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.
5. İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında –Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Ödül ve Disiplin Hükümlerine göre işlem yapılır.

ZİYARETÇİ KABUL ESASLARI

MADDE 27 – Önceden pansiyon yöneticisinden izin alan ziyaretçilerin (veliler dahil) ziyaret saatleri okul bitiminde **16:00-19:00** arasında olup Hafta sonu ve tatil günleri ise; **10:00-17:00** arasındadır.

1. Ziyaretçiler öğrencilerin I.derece yakınlar (anne, baba, kardeş, dede, büyükanne, büyük baba) ve II. derece yakınlar (amca, dayı, hala, teyze ve kuzenler) dan oluşur. Bunların dışındaki ziyaretçiler,

velinin önceden okul idaresini bilgilendirmesi durumunda kabul edilir.

2. Veliler yanlarında Nüfus Cüzdanlarını getirmelidir. Anne – baba resmi olarak ayrı ise mahkeme kararı gereklidir.
3. Nüfus Cüzdanları olmayan ziyaretçiler için öğrenciler pansiyon yöneticisi ile görüşerek önceden izin almalı ve ziyaretçilerin gelişi belletici öğretmenlere de bildirilmelidir.
4. Ziyaretçilerin (veliler dâhil) okul idaresinin belirlediği ziyaretçi bölümleri dışına çıkmalarına hiçbir suretle izin verilmez.
5. Kurallara uymayan veliler uyarılır. Aynı davranışın devam etmesi veya velinin görevliye karşı gelmesi durumunda öğrencinin pansiyonda kalma hakkı sona erer.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

PANSİYON BAŞKAN, BAŞKAN YARDIMCISI, DİĞER SORUMLULARIN SEÇİMİ

MADDE 28 – Pansiyon öğrencileri arasından Ekim ayının ilk haftası bir Pansiyon başkanı, başkan yardımcısı, 3 kat başkanı, 6 etüt başkanı seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından yürütülür.
2. En yüksek oyu alan aday Pansiyon Başkanı ikincisi aday Başkan Yardımcısı olarak kabul edilir.

PANSİYON BAŞKANININ GÖREVLERİ

MADDE 29- Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.

1. Belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
2. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, önderlik eder.
3. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar
5. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
6. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
7. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
8. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
9. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
10. Öğrencilerin isteklerini belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
11. Etüt giriş-çıkışlarının takibinde nöbetçi öğretmenlere yardımcı olur.
12. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar

KAT BAŞKANLARININ GÖREVLERİ

MADDE 30 – Okul idaresi tarafından her kata bir sorumlu seçilir. Görevleri

1. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak
2. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak
3. Sorumlu olduğu kattaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak
4. Sorumlu olduğu kattaki odaların, banyo ve lavaboların temiz ve düzenli kullanılmasını sağlamak, eksiklikleri not ederek yurt başkanına bildirmek.
5. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ODA BAŞKANLARI

MADDE 31 – Her odaya bir sorumlu seçilir, öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Yatakhane talimatlarının yürütülmesini sağlamak asli görevidir.
2. Belletici öğretmenlere yardımcı olmak.

3. Odaların tertipli düzenli temiz bulundurulmasını sağlamak
4. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, nöbetçi öğretmenlere ve idareye bildirmek
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak
8. Başka odalardan öğrencilerin uzun ziyaretlerde bulunmalarını önlemek.
9. Nevresim takımlarının en geç 15 (on beş) günde, odada temizlenebilecek malzemenin de en kısa sürede çamaşırhaneye verilmesini sağlamak.
10. Odanın ısı, havalandırma ve kötü kokularının giderilmesi gibi konuları takip etmek.
İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

ETÜT BAŞKANLARI

MADDE 32 – Etüt başkanları buldukları etüt salonunun ve buradaki öğrencilerin etütle ilgili her türlü probleminden sorumludur. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Belletici 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, etüt odası dışına çıkarılmasına izin vermemek.
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak, gelmeyen öğrenci varsa belletici öğretmene bildirmek.
6. Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engellemek.
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

REVİR BAŞKANI

MADDE 33- İdare tarafından bir revir başkanı ve bir başkan yardımcısı görevlendirilir. Revir Başkanının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon Müdür Yardımcısına, belletici öğretmene ve okul idaresine karşı sorumludur.
2. Revirin tertip düzen ve temizliğinin yapılmasına, sürekli hazır bulundurulmasına yardım etmek.
3. Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak.
4. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olmak.
5. Revirde bulunan eksiklikleri pansiyon başkanı ve belletici öğretmene bildirmek.
6. Acil durumlarda hasta öğrencilere belletici öğretmenler ve pansiyon idaresi izniyle refakat etmek.
7. Okulda sağlık ile ilgili sosyal kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asmak.
8. Öğrenci sağlığını tehdit edici gıdaları ve cihazları hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirmek.
9. Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapmak.
10. Pansiyonda görevli Müdür. Yardımcısı., belletici öğretmen, ve pansiyon başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİSİ

MADDE 34- Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından yemekhane işlerine yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

1. Nöbet çizelgesi Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.
2. Bir gün için seçilen nöbetçilerin farklı devrelerde olmasına dikkat edilir.

3. On ikinci sınıflara nöbet görevi verilmez.
4. Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi; yemek servislerinden 10 dakika saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
5. Nöbetçi öğrenci günlük tabelada yazılı olan erzakın gereği gibi kullanılmasında aşçıya refakat etmek.
6. Mutfağa işi olmayan kimsenin girmesine engel olmak.
7. Yemek dağıtımı, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara koyulmasını temin etmek.
8. Aşçı ve yardımcısının yemek dağıtım sırasında yanında bulunmak ve eşit dağıtım yapılıp yapılmadığını gözlemlemek.
9. Gündüzlü yemek yiyen öğrencilerin yemek kartlarını işaretlemek.
10. Pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.
11. Müdür Yardımcısının ve Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

OKUL VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

MADDE 35- Okul idaresi tarafından okul-veli-öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrencinin okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul-veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

VELİ İZİN MUVAFAKATI

MADDE 36- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca dilekçede belirtilen hususlardan uygun gördüğüyle ilgili her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Talimatlar ve Uyulacak Kurallar

TALİMATLAR

MADDE 37- Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler aşağıda verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ÖĞRENCİ TALİMATI

- 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 olunuz.
- 2 Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarınızı temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabınızı ve yatağınızı örnek yatak ve dolap gibi hazırlayınız.
- 3 Zaman çizelgesine uymak zorundasınız.
- 4 Sabah kalk zili çalar çalmaz, yatağınızdan kalkıp en kısa zamanda yatağınızı ve dolabınızı talimata göre düzenlemelisiniz. Rahatsızlanıp kalkamayacak durumda olduğunuzda anında belletici öğretmeninizi bilgilendiriniz.
- 5 Elinizi yüzünüzü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giyiniz. (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işiniz bitince mutlaka kapamalı, arızalı olan musluk koridor başkanına bildirip, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalısınız)
- 6 Temizliğe ve kişisel hijyeninize çok dikkat ediniz.
- 7 Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
- 8 Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
- 9 Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğinizi yiyiniz. Kesinlikle yemekhane dışına

(Oda, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yiyecek çıkarıp yemeyiniz. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarınızı en kısa zamanda giderip pansiyonu zamanında terk ediniz.

1. Tüm öğrenciler zamanında sınıfına gidip sessizce çalışmalı.
2. Pansiyon dışına idareden izinsiz çıkmayınız.
3. Öğle yemeklerinde zamanında gelip yemeğinizi yedikten sonra mutlaka okulunuza gidiniz. Hiçbir surette dışarıdan yiyecek içecek getirmeyiniz getirtmeyiniz.
4. Belirtilen zamanda yatınız.
5. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde revirden ayrılamazlar.
6. Öğrenciye yakışır şekilde konuşunuz ve davranınız.

YEMEKHANE TALİMATI

- 1- Soğuk algınlığına yakalanmış ise yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
- 2- Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
- 3- Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
- 4- Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
- 5- Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
- 6- Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
- 7- Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
- 8- Yemek almak için sıraya giriniz, sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
- 9- Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
- 10- Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar. Masanızı temiz, sandalyenizi düzgün bırakınız.
- 11- Birbirinize karşı saygılı olunuz.
- 12- Belletici öğretmenlerin, aşçı ve aşçı yardımcısının uyarılarını dikkate alınız.

YATAKHANE TALİMATI

1. Yatakhane vakit çizelgesine 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 yatakhane ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturulmayacak ve dolaşılacaktır.
6. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmuyacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacaktır.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzanın, dolabın ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
11. Yatakhane talimatının uygulanmasında Oda Başkanı sorumludur.

ÇARŞI İZİN VE EVCI İZİN DEFTERİ KULLANMA TALİMATI

1. Çarşı ve evci izin defterleri resmi bir evraktır.
2. Öğrenciler, çarşıya giderken ve döndükten sonra defteri mutlaka imzalayacaklardır.
3. Gidilen yer ve gidiş dönüş saatleri de muhakkak defterde yer alacaktır.
4. Çarşı ve evci izin defterleri öğrencilerin nerede olduklarının tek kanıtıdır. Defter üzerinde yapılan tahribatlar yanlış anlaşılmaya sebep olabileceğinden bu işlemi yapan öğrenci suçlu duruma düşebilir.
5. Pansiyon danışma nöbetçisinin sorumluluğu altında bulunan defterin düzenli tutulması, korunması ve çarşıya giden gelen öğrencinin kaydının yapılması Müdür Yardımcısı gözetiminde nöbetçi öğrenciye

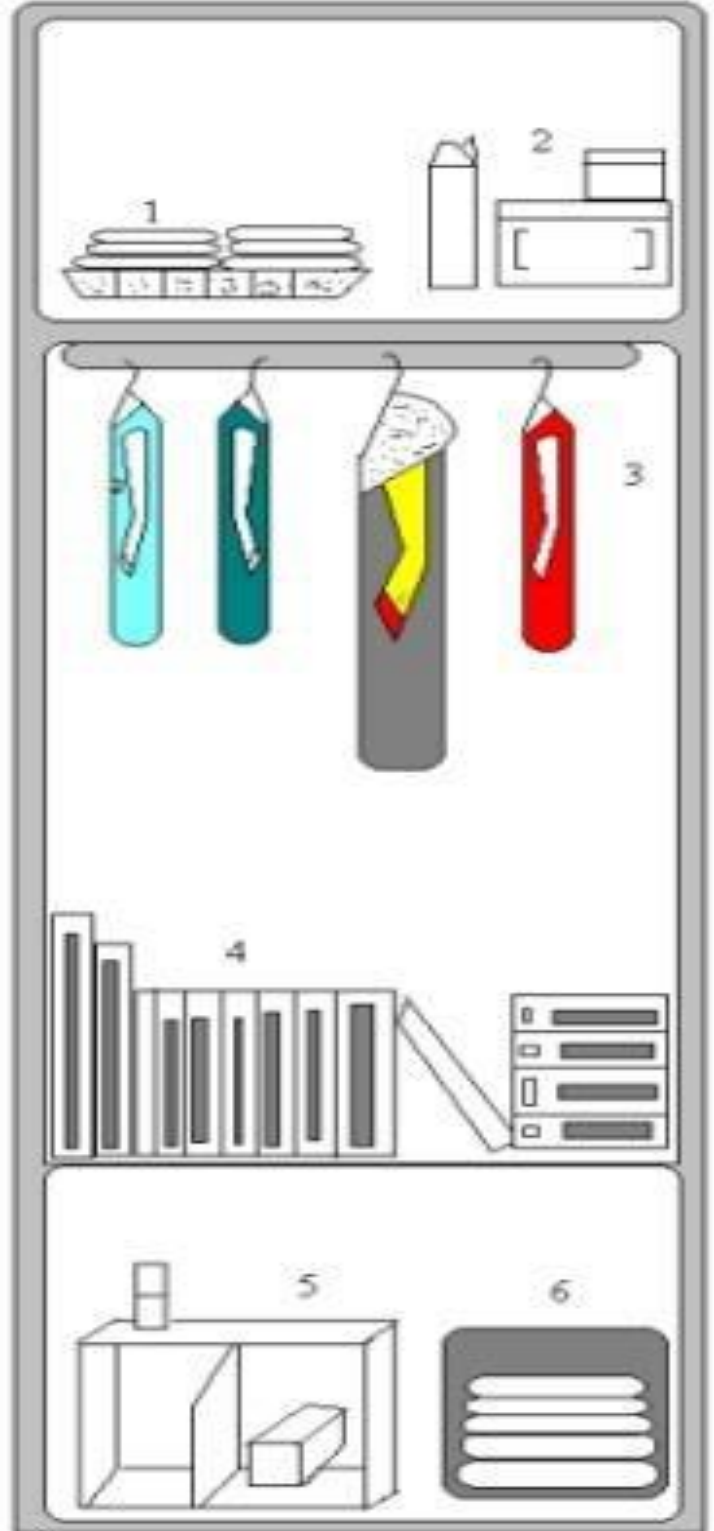
aittir.

6. Günün belletici öğretmenini izin defterlerini kontrol ederek günlük altını kapatarak imzalayacaktır.
7. Öğrenciler, çarşıya çıkmak istedikleri süre içinde çarşı izin defterini, evlerine gitmek istediklerinde evci izin defterini doldurmak zorundadırlar. Aksi takdirde okul ve pansiyonu izinsiz terk etmiş kabul edilip haklarında tutanak tutulur.
8. Okul ve pansiyon evrakı üzerinde ve belgeleri üzerinde değişiklik yapmak disiplin suçudur. Bu konuda dikkatli olunmalıdır.

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI

Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.
2. Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Elbise, gömlek, Manto, kaban vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur
6. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



PANSİYON BANYO VE TUVALET KULLANIM TALİMATI

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. Banyo süresi en fazla 15 dakikadır.
4. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
5. Uyarı ve ikazlara uymak zorunludur.
6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
7. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır ve özel eşya bırakılmaz.
8. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
9. Su israf edilmez.
10. Etüt saatlerinde banyo yapılmaz.
11. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
12. Tuvalete çorapla girilmez.
13. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
14. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
15. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
16. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
17. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
18. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
19. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
20. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
21. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
22. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

ÇAMAŞIR ve KURUTMA MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi Salı ve Perşembe günleri saat 21.00 – 23.00 arası, Cumartesi günü ise saat 18.00 – 23.00 arası açık bulundurlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
9. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
10. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
11. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
12. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI

1. Hafta sonu tatil olan günler (cuma, cumartesi) ve pazar akşam yemeğine kadar televizyon izlenmesi serbesttir.
2. Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
3. Televizyonu kurcalamak, ayarlarıyla oynamak gibi davranışta bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacağı bilinmelidir.
4. Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon akşam yemeğinden sonra ve etüt aralarında açık olacaktır.

5. Yayınlar, televizyona çok yaklaşımdan ve itişmelere yer vermeyecek bir düzen içinde izlenecektir.
6. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
7. Nöbetçi öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.
8. Nöbetçi öğretmen ve pansiyon başkanı tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
9. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi okul idaresinin iznine bağlıdır.
10. Yatma saati olan saat 22.30'dan sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
11. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler uygular ve kontrol eder.

ÜTÜ KULLANMA TALİMATI

1. Ütü işlemi Cumartesi ve Pazar günleri yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden 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 yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
6. Ütü işlemi sadece ütü masasında yapılacak, halı üzerinde yapılmayacaktır.
7. Ütü işlemi bittikten sonra ortalıkta herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
8. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
9. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Valiz odası Perşembe günü saat 21.30 - 22.00 arası, Cuma günü 16.00 –16.30 arası ve Pazartesi günü saat 17.00 – 18.00 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanının nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

AYAKKABILIK TALİMATI

- 1- Ayakkabılıklar her zaman temiz ve düzenli tutulur.
- 2- Herkes kendine ait oda numarasının olduğu ayakkabı dolabını kullanır.
- 3- Ayakkabı dolabının üst bölümüne Terlik, alt bölümüne Ayakkabı konulur.
- 4- Ayakkabı dolabına birden fazla ayakkabı konulmaz.
- 5- Ayakkabılarla girişteki halıya basılmaz.
- 6- Terlikle dışarıya çıkılmaz.
- 8- Ayakkabılar betonda çıkarılır halıya basılır, dolaptan terlik alınıp giyilir, betondaki ayakkabılar alınıp dolaba konulur.
- 9- Dolap kapakları, kulpları, kilitlerine zarar verilmez, zarar verilmişse ödenir.
- 10- Ayakkabılık haftada en az bir kere temizlenir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel ve Yapılacak İşler

TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

MADDE 38- Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan –Temizlik Rehberine göre yaptırılır. Pansiyonda her hafta Cuma günü akşam yemeğinden sonra bütün öğrenci ve yardımcı

personellerin de katılımıyla Belletici Öğretmenlerin kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Genel Temizlikte yapılacak işler şunlardır.

GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

Etüt Salonunun Temizliği

1. Her öğrenci kendi masasının üzerini silecek, yazılar varsa temizleyecek.
2. Yerler süpürülüp, silinecek
3. Çöpler boşaltılacak
4. Duvarlarda yazılar ve lekeler varsa silinecek.
5. Televizyon ve çevresi, pencere kenarları iyice silinip, temizlenecek

Odaların Temizliği

1. Herkes dolabını –Dolap Yerleştirme Planına göre düzenleyecek
2. Yerler süpürülecek
3. Dolapların üstleri silinecek,
4. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek
5. Dolap üzerinde yazılar varsa silinecek.
6. Duvarlarda yazılar ve lekeler varsa silinecek.

Pansiyonun Girişi

1. Ayakkabılar düzeltilenice. Ayakkabılıkların üstleri silinecek.
2. Herkes kendi ayakkabılığını silecek.
3. Fazla olan ayakkabılar poşetlenip kaldırılacak

YARDIMCI PERSONEL

MADDE 39- Pansiyonda 1 aşçı, 4 temizlik görevlisi , 1 kaloriferci ve 3 güvenlik personel görev yapmaktadır. Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar. Okul Müdürü ve Pansiyon Müdür Yardımcısının kendilerine vereceği diğer görevleri yapar.

KAT GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 40- Her blok'un temizliğinden 1 personel sorumludur. Ayrıca çamaşır, bulaşık, ütü gibi esas görevlerine ek işleri vardır. Görevleri aşağıdaki gibidir.

Yatakhane, etüt salonu, TV odası, banyo, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak, tüm çöpleri boşaltmak.

- Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- Her Cuma günü yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak
- 5- Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 6- Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 7- Öğrencilerin pis, kirli kıyafetler ve kokan çoraplarla katlarda dolmalarına engel olmak.
- 8- Kokulu çorapların, kirli iç çamaşırların ve ayakkabıların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 9- Yatakhaneleri havalandırmak.
- 10- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 11- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 12- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak.
- 13- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 14- Çamaşırları yıkamak, kurutmak ve çamaşırhanenin temizliğini yapmak.
- 15- Nevresim takımlarını ütölemek.
- 16- Tuvalet ve banyoların temizliğini yapmak (tüm duvarlar ve zemin en ince ayrıntısına kadar yıkanacak, kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile ovulup durulanacak, lavabolar deterjan ile ovulup durulanacak, aynalar silinecek).
- 17- İdarenin vereceği görevleri yerine getirmek.

AŞÇI VE YARDIMCISININ GÖREVLERİ

MADDE 41- Sabah, öğle ve akşam yemeklerinin yapılması aşçı ve aşçı yardımcısının asli görevidir. Ayrıca mutfak ve yemekhanenin genel temizliğinden sorumludurlar. Görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1- Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
- 2- Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.
- 3- Mutfakta kullanılan bütün kapları ve gereçleri daima temiz ve sağlıklı bulundurmak. Mutfak alanının tüm temizliğini (camların silinmesi, zeminin yıkanması, fırınlar, ocak, fritöz, lavabolar, sıcak servis ünitesi, tencere, tava, robot, vb her türlü makine, alet, edevatın yıkanması ve parlatılması) yapmak.
- 4- Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.
- 5- Mutfak koridorunun temizliğini yapmak.
- 6- Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak.
- 7- Yemeklerin numunelerini 24 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek.
- 8- Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak.
- 9- Ambar talimatlarına göre hareket etmek.
- 10- Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak.
- 11- Yemek Servis bölümünün temizliğini yapmak. Servis bölümünde kullanılan tüm makine, araç gereç ve kapların temizliğini yapmak.
- 12- Yemekhane ve bulaşıkhanenin tüm temizliğini (camların silinmesi, sandalye ve masaların düzeni, masaların temizliği, zeminin temizliği, tül ve perdelerin temizliği ile ütüsü, bulaşık makinesi ve lavaboların parlatılması, dolapların temizliği ve dolap içlerinin düzeni) yapmak.
- 13- Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutmak.
- 14- Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- 15- Yaz tatilinde okulun eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini hizmetlilerle birlikte sağlamak.
- 16- Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

BULAŞIKÇININ GÖREVLERİ

MADDE 42- Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçının bulaşık yıkama görevi vardır. Herkes, kendi bölümünde aşağıdaki görevlerden sorumludur.

- 1 - Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak.
- 2 – Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak.
- 3 – Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek.
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek.
- 5 - Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak.
- 6 - Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek.
- 7 - Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak.
- 8 - Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, tabldot, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak.
- 9 - Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak.
- 10 - İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek.
- 11 - Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak.
- 12 - Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek.
- 13 - Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek.
- 14 – Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak.
- 15 - Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek.
- 16 - Tüm mutfak donanımını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek.
- 17 - Görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iç hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışmak.

18 - İdarenin vereceği diğer işleri yapmak.

ÇAMAŞIRCININ GÖREVLERİ :

MADDE 43- Çamaşırhanede ...adet ev tipi ve ... adet sanayi tipi çamaşır makinesi ve bir kurutma makinesi mevcuttur. Her kat görevlisi kendi katında kalan öğrencilerin çamaşırlarının yıkanmasından sorumludur. Kat görevlisinin çamaşır yıkadığı zaman diliminde görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1- Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
- 2- Çamaşırhane Perşembe, cuma ve cumartesi günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
- 3- Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- 4- Temizlik maddesi ve deterjan her öğrencinin kendine aittir.
- 5- Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- 6- Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
- 7- Kurutulan çamaşırların ütülerini ütü odasında yapılmasını sağlamak.
- 8- Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 9- Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
- 10- Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
- 11- Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde Pansiyon Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

KALORİFER ATEŞÇİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 44- Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan -Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu'na göre yapılır.

KALORİFER ATEŞÇİSİNİN BAŞLICA GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:

- 1) Kış aylarında kalorifer kazanları 16.00'dan 22.00'ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. (Sıvı yakıtla veya LPG ile çalışan sistemlerde oda termostatı gibi sıcaklığı sabit tutan aygıtlardan yararlanır).
- 2) Saat 22.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 08.00 saatleri Arasında uygun sıcaklığa getirilir. Saat 08.00 – 16.00 arası tekrar kazanlar uyutulur.

PERİYODİK OLARAK YAPILACAKLAR; GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

1. Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
2. Su seviyesini kontrol et
3. Göz kontrolünü yap.
4. Açık olması gereken vanaları aç.
5. Sirkülasyon pompalarını çalıştır.
6. Brülörleri çalıştır
7. Baca aspiratörünü çalıştır.
8. Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
9. Ortalama çalışma sıcaklığı 60-70 °C arasında olacak
10. Sıcaklık maksimum 90 °C nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

HAFTALIK BAKIM

1. Meme sökölüp temizlenecek.
2. Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
3. Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
4. Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
5. Sistem suyu basıncı ortalama 12-16 Kg Cm² olacak.
6. Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.

7.Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

AYLIK BAKIM

1. Filtreyi sök ve gazla temizle.
2. Duman borularını temizle (Tomarlama usulü ile)
3. Brölürü sök ve kazan içini temizle.

YILLIK BAKIM

- 1.Aylık bakımı aynen uygula.
- 2.Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- 3.Fitreyi (gerekli ise) değiştir.
- 4.Meme mekanizmasını sök ve temizle
- 5.Selenoid valfi sök ve temizle.
- 6.Cekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- 7.Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- 8.Yakıt hortumlarını kontrol et.
- 9.Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

MADDE 45- Pansiyonda kalan öğrenciler MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine ve veli sözleşmesinde belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler. Ayrıca öğrencilerin uyacağı kurallar şunlardır:

1. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak.
2. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemek.
3. Pansiyon içinde ve dışında laubali hareketlerde bulunmamak.
4. Pansiyon içinde özellikle kabuklu yiyecekler yememek.
5. Hiçbir surette dışarıdan yiyecek içecek siparişi vermemek
6. Görevli müdür yardımcısının bilgisi olmadan labtop, notebook, ıpad vb. elektronik cihazlar bulundurmamak
7. Yanıcı, kesici, yaralayıcı ve yakıcı(kibrit, çakmak vb.) materyal bulundurmamak
8. Yatakhaneler dışında pijama ve yatak kıyafetiyle dolaşmamak.
9. Temizliğe dikkat etmek ve her gün yatağını düzeltmek.
10. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak ve yememek.
11. Günlük zaman çizelgesine uymak.
12. Duvarlara çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamak.
13. Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak.
14. Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek.
15. Pansiyonda su ısıtıcı, saç maşası, saç düzleştirici gibi elektrikli cihazları kullanmamak.
16. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak.
17. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmak.
18. Pansiyon idaresinden izin almadan pansiyondan ayrılmamak.
19. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek.
20. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) lüzumsuz yere kullanmamak.
21. Okuldan zimmetle alınan malzeme titizlikle korumak ve okuldan ayrılırken ambar memuruna teslim etmek.
22. Gün içerisinde belirlenen saatler dışında pansiyona, ilgili müdür yardımcısından izin almadan girmemek.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

YÜRÜRLÜK

Madde 46- Bu yönergenin yürürlük tarihinden önceki yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Madde 47- Bu yönergenin hükümleri Batman Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge 18.09.2017 tarihinden itibaren yürürlüktedir.

Pansiyon görevlilerine, -Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliğindeki görevleri ve -İç Yönerge- yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

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

Bu yönerge idarece yayınlanan her hangi bir düzenleme olmadıkça yürürlükte kalır. Her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlen

Feyza K. ÇİFTÇİ
Müdür Yardımcısı

12.10.2020
ONAY
Muhlis KAHRAMAN

EK - 2**ETÜT SAATLERİ**

| GÜNLER | | |
|-----------|-----------------|-----------------|
| | 1.ETÜT | 2.ETÜT |
| Pazartesi | 19:30 – 20:20 | 20:30 – 21:20 |
| Salı | 19:30 – 20:20 | 20:30 – 21:20 |
| Çarşamba | 19:30 – 20:20 | 20:30 – 21:20 |
| Perşembe | 19:30 – 20:20 | 20:30 – 21:20 |
| Cuma | ETÜT YOK | ETÜT YOK |
| Cumartesi | ETÜT YOK | ETÜT YOK |
| Pazar | 19:30 – 20:20 | 20:30 – 21:20 |

EK - 3**YEMEKHANE SAATLERİ**

| HAFTA İÇİ HERGÜN | | HAFTA SONU | |
|------------------|---------------|--------------|---------------|
| | SAAT | | SAAT |
| SABAH | 07:00 - 07:45 | SABAH | 07:00- 08:00 |
| ÖĞLE | 12:10 – 13:00 | ÖĞLE | 12:00 - 13:00 |
| AKŞAM | 18:00 – 19:00 | AKŞAM | 18:00 – 19:00 |