**T.C
GÖRDES KAYMAKAMLIĞI
Gördes Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç
MADDE 1- Bu yönergenin amacı Gördes MTAL pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.**

 **Kapsam
MADDE 2- Bu yönerge Gördes MTAL pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.**

 **Dayanak
MADDE 3- Bu yönerge;** 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girenMillî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar
MADDE 4- Bu yönergede geçen;
Okul, Gördes MTAL okulunu
Pansiyon, Gördes MTAL pansiyonunu
Belletici Öğretmen, Gördes MTAL pansiyonunda görevli oldukları günlerde sınırlı olmak üzere,yatılı öğrencilerin eğitim öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yüklenen öğretmeni.**

**Nöbetçi Belletici Öğretmen, Gece dahil Gördes MTAL pansiyonunda görev yapan belletici öğretmeni**

**Etüt, Gördes MTAL pansiyonunda öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma,ödev yapma,okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri okul yönetimince belirlenen çalışma saatlerine göre gerçekleştirmelerini.
Öğrenci, Pansiyonda kalan tüm okul öğrencilerini**

**Paralı Yatılı Öğrenci, Ortaöğretim kurumları pansiyonlarında ücret karşılığında barınan örgün ve resmi ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciyi.**

**Parasız Yatılı Öğrenci, Okullarda parasız yatılı okuma hakkı elde eden öğrenciyi.**

**Evci Öğrenci,Velinin yazılı talebi doğrultusunda bildirilen adreste, okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi.
Veli, Pansiyonda kalan öğrenci velilerini
İdare, Gördes MTAL Pansiyondan sorumlu idari kadroyu**

**Velilerin Sorumlulukları**

**MADDE 5-Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin,MEB** 28/10/2016 tarihli ve 29871 sayılı Resmî Gazete´de yayımlanarak yürürlüğe giren  **"Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" ne uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır.**

 **Pansiyon veli sözleşmesinde 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 velilerde uymayı kabul etmiş sayılırlar**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Pansiyonların İşleyişi
MADDE 6-Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık,Bursluluk,Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği adıyla**  25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren yeni düzenlemenin MADDE 32-(1) Okul yönetimince ,öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar,görev ve sorumlulukları, günlük zaman çizelgesi, yerleşim planı ve benzeri hususlara yer veren pansiyonun işleyişine dair talimatname hazırlanır ve duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması**

**Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması
MADDE 7- Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK’ ler de verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilecektir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.
Belletici öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması
MADDE 8- Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi EK’ ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.**

|  |
| --- |
| **Temizlik İşlerinin Yaptırılması****Pansiyon temizlik işleri*** **Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yaptırılır. Pansiyonda her hafta Cumartesi günü akşam yemeğinden sonra bütün öğrenci ve yardımcı personellerin de katılımıyla Nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Genel Temizlikte yapılacak işler şunlardır.**

**Genel Temizlikte Yapılacak İşler*** **İdari Katın Temizliği:**

**1-Yerler yıkanıp temizlenir.****2-Misafirhane süpürülüp, yıkanır, yataklar düzeltilir.****4-Revir odası sorumluları tarafından süpürülüp, yıkanır, düzenlenir.****5-Öğretmenlerin odaları elektrikli süpürge ile süpürülüp tozlar alınır.****6-Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizlenerek, aynalar silinir.** **7-Sıvı sabunlar dolu bırakılır.****8-Fayanslar temizlenip, kapılar iyice yıkanır.*** **Etütlerin Temizliği:**

**1-Masaların üzeri silinip, yazılar varsa temizlenir.** **2-Yerler süpürülüp, yıkanır.****3-Çöpler boşaltılır.****4-Duvarlardaki ayakkabı izleri silinir.****5-Televizyon ve çevresi, pencere kenarları iyice silinip, temizlenir.*** **Koğuşların Temizliği:**

**1-Yerler süpürülüp yıkanır.****2-Dolapların üstleri silinip, çekilip altları temizlenir.****3-Soyunma kabini temizlenip kapısı silinir.****4-Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenir.****5-Dolap üzerindeki yazılar silinir.*** **Tuvaletlerin Temizliği:**

**1-Her taraf en ince ayrıntısına kadar yıkanır.****2-Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanır.****3-Lavabolar iyice yıkanıp temizlenir.****4-Aynalar iyice yıkanıp temizlenir.*** **Yemekhanenin Temizliği:**

**1-En ince ayrıntısına kadar iyice yıkanır.****2-Pencerelerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinir.****3-Servis alanı yıkanıp silinir.*** **Pansiyonun Girişi:**

**1-Ayakkabılar düzeltililip. Ayakkabılıkların üstleri silinir. Açıktaki ayakkabılar poşetlenip idareye teslim edilir.****2-Dış kapı, masa, sehpalar, duvarlar bol deterjanlı su ile yıkanıp temizlenir.*** **Banyonun Temizliği:**

**1-Girişi, duvarları, kapısı, fayansları bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenir.****2-Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilerek, sahibi çıkmayan eşyalar çöpe atılır.**ODALARIN BAKIMI: * Her öğrenci, odasının temizlik ve düzeninden kendisi sorumludur. Okul ve pansiyon malına verilecek herhangi bir zarar derhal rapor edilir, zarardan sorumlu olan kişiye tamir masrafı ödetilir ve sorumlu kişi hakkında disiplin işlemi uygulanır.
* Pansiyonda, yemekhane dışındaki alanlarda kabuklu yiyecek, gazlı içecek, cips bulundurmak ve yemek yasaktır.
* Odalarda, dolapların üzerine ve duvarlara her türlü kâğıt, poster, fotoğraf vb. yapıştırmak yasaktır.
* Dolaplar aralıklı olarak yetkililerce kontrol edilir. Kontrol sırasında öğrencinin orada bulunması gibi bir zorunluluk yoktur.
* **Çevre Düzeni**

**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 en çok 7 gün aralıklarla süpürülür ve Temizlenir.****4-Pansiyon çevresi her gün süpürülüp temizlenir.****ON BEŞİNCİ BÖLÜM** **Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması** 1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

*Pansiyon Hafta İçi Zaman Çizelgesi* |
| Başlama | Bitiş | Program | Açıklama |
| 07.00 | 07.30 | Uyanma ve Kişisel Hazırlık | Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.) |
| 07.30 | 08.15 | Sabah Kahvaltısı |
| 08.15 | 08.15 | Pansiyondan Ayrılış | Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer. |
| 08.30 | 12.30 | Dersler |
| 12.30 | 13.30 | Öğle Yemeği |
| 13.30 | 15.40/16.30/17.10 | Dersler |
| 15.30 | 18.00 | Ara Yoklama,Serbest Zaman |
| 18.00 | 18.45 | Akşam Yemeği |
| 19.30 | 20.50 | Blok Etüt | Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla( blok günde iki ders saati) etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okul yönetimince planlanarak zaman çizelgesinde ilan edilir. |
| 21.00 | 21.30 | Ara Öğün |
| 21.30 | 22.40 | Serbest Zaman |
| 22.40 | 22.55 | Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması |
| 23.00 | Yatış |

|  |
| --- |
| *Pansiyon Hafta Sonu Zaman Çizelgesi* |
| Başlama | Bitiş | Program | Açıklama |
| 08.30  | 09.00 | Uyanma ve Kişisel Hazırlık | Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.) |
| 09.00 | 09.30 | Sabah Kahvaltısı |
| 09.30 | 12.30 | Pansiyondan Ayrılış | Serbest Zaman(çamaşır yıkama,banyo işleri veya Öğrenciler pansiyondaki dersliklerine geçer.(kurs vb) |
| 12.30 | 13.30 | Öğle Yemeği |
| 13.30 | 16.30 | Çarşı İzni Cumartesi-Pazar  |
| 16.30  | 18.00 | Ara Yoklama,Serbest Zaman |
| 18.00 | 18.45 | Akşam Yemeği |
| 19.30 | 20.50 | Blok Etüt | Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla( blok günde iki ders saati) etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okul yönetimince planlanarak zaman çizelgesinde ilan edilir. |
| 21.00 | 21.30 | Ara Öğün |
| 21.30 | 23.15 | Serbest Zaman |
| 23.15 | 23.25 | Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması |
| 23.30 | Yatış |
|  |

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Pansiyon Binasına Girişle İlgili Hususlar**

**MADDE 9- Pansiyon Binasına Giriş**

**1-Her öğrenci pansiyon binasına girdikten sonra ayakkabılarını çıkartıp ayakkabı dolabına yerleştirecektir.**

**2-Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabın içine koyulacaktır.**

**3-Pansiyon içinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.**

**4-Herkes kendisine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlikle dolaşacaktır.**

**5-Tuvalet için ayrı terlik kullanılacaktır.Tuvalet terlikleri ile pansiyon içinde dolaşılmayacaktır.**

**6-Banyo terlikleri de banyo dışında kullanılmayacaktır.**

**7-En az haftada bir ayakkabılık öğrenciler tarafından temizlenecektir.**

 **BEŞİNCİ BÖLÜM
Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

**MADDE 10- Yurt Nöbeti Üç Grupta Yapılır.**

**1-Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti.**

**2-Nöbetçi öğrenci nöbeti. (Yemekhane, danışma, etüt vb.)**

**3-Nöbetçi personel nöbeti. (Hafta sonları.)**

**Nöbetçi Belletici Öğretmen ve Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

**MADDE 11- 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 39. Maddesi Gereğince**

**Madde 92- (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma,dinlenme eğitim ve öğretim etüt çalışmalarıyla,benzeri hizmetlerin yürütülmesi için ilgili mevzuatı doğrultusunda belletici öğretmen görevlendirilir.**

**(2) Belletici öğretmenler; okulda görevli öğretmenler arasından, okulda yeterli sayıda öğretmen bulunmaması ve ihtiyacın karşılanamadığı durumlarda sırayla aynı yerleşim yerindeki ilçedeki, ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden istekli olanlar arasından, okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir.Her iki durumda da ihtiyacın karşılanmaması halinde sırayla yerleşim yerindeki ilçedeki ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından resen vgörevlendirme yapılır.**

**(3) (Ek:RG-13/09/2014-29118) İstemeleri halinde,asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.**

**Madde 91-(1) Öğretmenler nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.**

**(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:**

**ç) Bayan öğretmenlere,doğumuna üç aya ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.**

**d) (Değişik : RG -28/10/2016-29871) İstekleri halinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler, 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulabilirler.Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.**

**Madde 39-(1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi, pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.**

**(2) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda ,aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından,buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.**

**(3) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler ,pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il veya ilçe milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.**

**(4) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.**

**(5) Bir günde;**

**b) Diğer okul pansiyonlarında yüz(100) öğrenciye kadar iki(2),yüzbir(101)ve üzeri sayıda öğrenci için üç(3) belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.**

**(6) Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek,kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan,kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem bayan belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.**

 **Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar.Belletici öğretmenler ise, pansiyonda görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere ,ilgili iş ve işlemleri yürütür. Olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler.Bayan belletici öğretmenlerine istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl (1) süreyle ilgili mevzuata uygun olarak nöbet görevi verilmez. Nöbet görevi sabah 8:00’de başlar ve 24 saat sürer. Son ders saati bitiminden 15 dakika sonra tüm nöbetçiler pansiyonda olur.**

**MADDE 12-**

**Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları:**

 **25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 40. Maddesi Gereğince;**

**MADDE 40-(1)** Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a)Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.

b)Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.

c)Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.

ç)Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.

d)Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.

e)Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f)Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g)Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ)Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2)Belletici veya nöbetçi, belletici öğretmen görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşına sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

**Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde Okul İdaresine Karşı başlıca görevleri şunlardır:**

 **MADDE13-**

**Belletici Öğretmenin Nöbetinde Okul İdaresine Karşı görevleri :**

**1- Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.15’de başlar, ertesi gün saat 08.15’de biter. (Cumartesi Pazar 09.00’da değişim olur.)**

**2- Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders kesiminden 15 dak. sonra pansiyondaki görevlerine başlar.**

**3- Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmazlar.**

**4- Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim ederler.**

**5- Nöbetçi öğretmenlerin nöbet değişikliği istemeleri halinde; okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni ve bilgisi olmadan kesinlikle nöbet değiştirilmez.**

**6- Nöbetçi belletici öğretmenler 24 saat nöbet tutar.**

**7- Nöbetçi öğretmenler,ara yoklama, etüt yoklama, yat yoklama çizelgelerini bizzat kendileri alıp,nöbetleri esnasında kendi e okul şifreleri ile aldıkları yoklama verilerini elektronik ortamda pansiyonla ilgili butondan günlük veri girişini gerçekleştirerek ertesi gün ilgili dolaba bırakacaklardır.**

**8- Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol eder, yatağı bozuk olan öğrencileri uyarıp, tertip düzeni sağladıktan sonra koğuşlara çıkan merdiven kapısını kilitleyerek anahtarı ilgili kişiye teslim ederler.**

**9.Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.**

**10.Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.**

**11.Nöbetçi belletici öğretmen, sabah kahvaltıdan sonra en geç 08:10 ‘da öğrencilere gerekli uyarıları yaparak pansiyondan ayrılıp, görev yerlerine gitmelerini sağlar.**

**12. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
13. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve öğrencilerle ilgilenmek,**

**14.Revir ve ilaç kullanma defterini doldurmak,
15. Pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili defter ve işlemleri takip etmek,
16. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
17. Çarşı izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
18. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
19. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,
20. Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak ilgililere gereken emirleri vermek,
21. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
22. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak
23. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak**

**24. Çamaşır yıkama ,ütü yapma ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,**

**25.Nevresim değiştirme işlerinin düzenli yapılmasını takip etmek,.**

**26.Pansiyona dışarıdan yiyecek getirilmesini önlemek.**

 **Nöbet Süresi
MADDE 14- Nöbetçi belletici öğretmenler 24 saat Belletici öğretmen sınırlı süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.15’de başlar ertesi gün saat 08.15’de sona erer. Pansiyonda hafta içi 4 belletmen, hafta sonu 2 belletmen görevlendirilir.
Hafta içi nöbetler öğrencilerin öğle yemeği ve dersten çıkmasıyla başlar, ertesi gün derslerin başlamasıyla son bulur.**

**Nöbet Devri
MADDE 15- Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.**

 **Yeni belletici nöbetçi grubu, yoklama evraklarını, nöbet defterini,ilaç ve revir defterini , ziyaretçi defterini,kurs ve sosyal etkinliklere katılan öğrenci listelerini,pansiyon anahtarlarını,yetkili kişiden teslim alarak görevine başlar.**

 **Nöbet Sırasında İşbölümü
MADDE 16- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler
MADDE 17- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.**

**Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin görevinin sona ermesi:**

**MADDE 18- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici; öğrenci grubunu,yoklama evraklarını, nöbet defterini,ilaç ve revir defterini , ziyaretçi defterini,kurs ve sosyal etkinliklere katılan öğrenci listelerini,pansiyon anahtarlarını,yetkili kişiye teslim edip, varsa nöbetle ilgili aldığı tutanakları nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları,problemleri pansiyon işleri müdür yardımcısıyla müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.**

**Pansiyon Öğrenci Nöbeti**

**25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 31. Maddesi Gereğince;(1) yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir.Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi MEB bağlı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.**

 **MADDE 19 – Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı bir takım nöbetler konulmuştur.Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir.Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi,başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek,insani değerleri kazanmak ve pansiyon problemlerinin yakından görülmek, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.**

 **Nöbet listesi aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır.Öğrenciler nöbet görevlerini pansiyon müdür yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler.Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde disiplin kuruluna gönderilmek üzere okul idaresine bildirilir.**

 **Nöbetçi Öğrenci**

**MADDE 20
Pansiyon Nöbet işleri ve Pansiyon nöbetçilerinin görevleri:
1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek ve durumu pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhanede masaların silinip temizlenmesini sağlamak
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
5- Yatakhaneleri havalandırmak.
6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
7- Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.
8- Yemekhane yemek sırasında düzeni sağlamak.
9- Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
10- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
12. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
13. 12. sınıflar pansiyon nöbet görevi tutmazlar.
14. Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi; sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar yat saatinde sona erer.
15. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde izinli sayılırlar.
16. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına dönerler.
17. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
18. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.**

**Danışma Nöbetçi Öğrenci**

**MADDE 21- Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün bir öğrenci danışma da nöbet tutar.**

**Danışma Nöbetçi Öğrencilerinin Başlıca görevleri:**

**1- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 08.00’den akşam yat saatine kadar nöbet tutar.**

**2- Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin yapılmasını sağlar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına müsaade etmez.**

**3- Hafta sonları evci çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.**

**4- Ziyaretler hafta içi 17:00 ten etüt saatine kadar yapılır. (Acil durumlar hariç.)**

**5- Pansiyon telefon santraline gelen telefonu ilgiliye bağlayarak görüşmeyi sağlar.**

**6-Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimse dış kapıdan içeri sokulmayacaktır ve durum anında Nöbetçi öğretmene bildirilecektir.**

**7-Müdür Yardımcısının ve Nöbetçi Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar**

**Yemekhane Nöbetçi Öğrenci**

**MADDE 22-Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün bir öğrenci yemekhanede nöbet tutar.**

 **Yemekhane Nöbetçi Öğrencilerin yemekhanedeki başlıca görevleri şunlardır:
1- Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
2-Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
3- Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
4- Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
5- Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
6- Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
g) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
7- Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
8- Yemek dağıtımına yardımcı olmak.**

**9-Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak**

**10-Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur**

**Temizlik Öğrenci Nöbeti;**

**MADDE 23-Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün bir öğrenci oda temizlik nöbeti tutar.**

**Temizlik Öğrenci Nöbeti başlıca görevleri şunlardır:**

1-Pansiyon oda temizliği nöbetçi öğrenci listesine göre yapılır.

2-Temizlik nöbetçi öğrencinin nöbeti, sabah etüdünden sonra başlar, yatma saatinde sona erer.

3-Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından temizlik nöbetçilerine aşağıdaki bölgeler temizlettirilir.

4-Yatakhane pencereleri ve kapıları, ayakkabı dolapları düzenlettirilir ve açılarak havalandırılır.

5-Dağılan eşyaları düzenleyip süpürüp paspaslayarak temizlemek, (her akşam bir oda temizlik nöbetçisi görevli olacak)

8-Kirlenen kapı, pencere ve yağlı boya duvarlar sabunlu su ile

temizlenir.

9- **Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesinde temizliğin yapılmasını takip edip çizelgeyi imzalar.**

**10. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.**

**Nöbetçi Personel Nöbeti**

**MADDE 24-** Nöbetçi Personel (Sadece Cumartesi Pazar ve Yemekhane İçin)

1-Nöbet esnasında nöbetçi belletmene karşı sorumludur.

2-Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını, katların temizliğini kontrol eder.

3-Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletmene bildirir.

4-Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

**ALTINCI BÖLÜM

Etütler**

 **7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 29. Maddesi Gereğince**

 **Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 25- Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme,araştırma yapmaları veders çalışmaları amacıyla;Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 saat etüt yaptırılır. Zaman çizelgesinde etüt başlama ve bitiş saatleri belirtilir. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.**

**MADDE 26-Sınavlara hazırlanmak veya ders çalışmak isteyen öğrencilere etüt saatleri dışında ayrıca izin verilebilir.Bu çalışmalar nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde yaptırılır.**

**MADDE 27- Okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde sosyal,kültürel ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

MADDE 28- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

MADDE 29- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK’ ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.**

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

**MADDE 30- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.
1. Etütler pansiyon etüt salonlarında yapılır. Öğrencilerin mutlak suretle ders araç gereçleriyle bulunmaları sağlanır.(Raporlu izinli olanlar hariç)
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.**

**6. Belletmen odasında asılı bulunan öğrenci başarı tablosundan faydalanılarak özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.
7. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
8. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
9. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
10. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
11. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
12. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
13. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
14-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
15-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

Etüt Sonrası Çalışma
MADDE 31- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00’ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar**

**7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 40. Maddenin (ç) bendi Gereğince;**

**ç-) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.**

 **Etüt Yoklaması
MADDE 32- Etüt yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ ne etüt , yat ve ara yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.
1. Her yoklama etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler belirlenip durumları araştırılır. Durumu hakkında bilgiye ulaşılamayan öğrenciler için tutanak hazırlanıp ,pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

Yat Yoklaması
MADDE 33- Yatakhane yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi) işareti konularak alınır.**

**Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.
1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında ve kendi yataklarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır. . Durumu hakkında bilgiye ulaşılamayan öğrenciler için tutanak hazırlanıp ,pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.**

**Ara Yoklama
MADDE 34- Ara yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ ne son dersten ayrılıp pansiyona giriş yapan öğrencilerin; sınıf ve şubelerin ders programına uygun ayrı ayrı hazırlanan günlük yoklama listesine olmayan öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi), pansiyonda bulunan öğrencilerin isimlerinin karşısına + (artı) işareti konularak alınır.

MADDE 35- Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.TINCI**

 **SEKİZİNCİ BÖLÜM BÖL

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

**7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 49. Madde Gereğince;**

**MADDE 49-(1) Pansiyonlarda en az sekiz çeşit olmak üzere açık büfe kahvaltı,öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir.Ayrıca en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.**

**(2) Hasta yemekleri için alınan malzemeler hariç pansiyona yemek listesindekiler dışında hiçbir malzeme sokulmaz ve özel yemek pişirilmez.**

**(3) Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilmez. Revirde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir.**

**(5) Yemeklerin pansiyonlarda hazırlanması esastır.Ancak fiziki şartları uygun olmayan pansiyonlarda yemekler hizmet alımı yoluyla temin edlebilir.**

 **MADDE 36- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

MADDE 37- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliğe yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.**

1. **Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri 1 gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
3. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)
4. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir
5. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
6. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
7. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
8. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
9. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
10. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
11. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
12. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
13. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
14. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
15. 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.**

 **Yemek Numunesi**

**7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 43. Maddenin (ç) bendi Gereğince;**

**(ç)-Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 inci maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmişiki saat uygun koşullarda saklamak.**

 **MADDE 38- Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı ilgili kişiler tarafından imzalanır.**

**DOKUZUNCU BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri**

**7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 30. Madde Gereğince;**

**MADDE 30-(1) Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir.**

 **Çarşı İzinleri
MADDE 39 - Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için kız ve erkek öğrenciler arasında idarece hazırlanan listeye göre dönüşümlü olarak hafta sonu Cumartesi günü (2 saat) çarşı iznine çıkabilir. Hafta içi Pazartesi günü (1 saat) çarşı iznine çıkabilir Hafta içi acil ihtiyaç olması durumunda pansiyon müdür yardımcısından günlük izin kağıdı doldurularak izin alınır, çarşı izni dönüşünde; hafta içi,hafta sonu çarşı izin defteri imzalanır. Acil ihtiyaçlar için izin alan öğrencilerin günlük izin kağıdı ,dönüş saati kontrol edilerek nöbetçi belletici öğretmene teslim edilir.Aynı zamanda hafta içi çarşı izin defteri imzalanır.**

**Hafta sonu çarşı izinlerinde dikkat edilecek hususlar
1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra çarşı izinleri için düzenlenmiş çarşı izin defterine adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra pansiyondan ayrılabilir.
2- Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumunu nöbetçi belletmene iletir.
4-Nöbetçi belletmen öğretmenler çarşı izninden geç gelen öğrencileri tespit ederek pansiyon idaresine bildirir.
5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.
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.**

 **Çarşı İzin Süresi
MADDE 40 – Hafta sonu cumartesi günü 13:00-15:00 saatleri arası çarşı iznine çıkılacaktır. Hafta içi pazartesi günü her sınıfın ders bitiminden itibaren (1) bir saat çarşı iznine çıkılacaktır. Pansiyon idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evci İzinleri
MADDE 41 - Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazartesi günü saat 08.00’e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evci İzin Süresi
MADDE 42 - Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazartesi günü saat 08.00’de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evci İzin İşlemleri
MADDE 43 – Evci izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.
1-Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci 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 evci izni kullanamaz.
5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
8- Öğrenciler evci izin kâğıdını imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.
9- Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.
11- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.**

**MADDE 44- Evci izin formları her yıl yenilenir.**

**Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme
MADDE 45 – Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:
1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 46- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.**

**Günlük İzinler
MADDE 47 a)- Hafta içi günlük izinleri:çeşitli önemli sebeplerden dolayı acil işi çıkan öğrenciler, yetkili kişiler tarafından günlük izin kağıdı verilerek gideceği yere gönderilip dönüşte yetkili kişi tarafından düzenlenen belge teslim alınır.**

 **b)-Sosyal etkinlik izinleri:Pansiyonlarda sosyal etkinlikler ve rehberlik hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 48 - Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.**

 **ONUNCU BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi
MADDE 49 – Pansiyon öğrenci başkanı seçilen başkanlar kendi birimlerindeki bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oy açık tasnifle bütün öğrenciler tarafından seçilir.**

 **Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

**MADDE 50- Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.
1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sınıf tekrarı yapanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı re’sen öğrenci görevlendirebilir.**

**Pansiyon Öğrenci Başkanlarının Görevleri;**

**MADDE 51- Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkan ve yardımcılarıyla her ay bir defa kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramak için toplantı yapar. Öğrenci başkanlarının bunun yanısıra;**

**1-Nöbetçi 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-Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.**

**7-Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.**

 **Meclis Üyelerinin Görevleri
MADDE 52- Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Meclis üyeleri bunun yanı sıra;
1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

Yatakhane Sorumlusu
MADDE 53 – Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler yatakhane sorumlusu sorumluluğundadır ve görevleri şunlardır:
1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. Oda yoklamasını almak, belletici öğretmene bildirmek.
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.**

**10.Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.**

**11.Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.**

**12.Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş ( havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı,ayakkabı terlik vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.**

**Etüt Sorumlusu
MADDE 54 – Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.**

 **Etüt sorumlusunun görevleri şunlardır:
1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak**

**7.Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.**

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

**9.Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller..**

**Revir Sorumlusu**

**MADDE 55- Okul müdürlüğünce bir öğrenci revir sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir.**

**Pansiyon Revir Sorumlusunun Başlıca görevleri:**

**1-Pansiyon nöbetçi öğretmeni ve okul idaresine karşı sorumludur.**

**2-Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.**

**3-Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak.**

**4-Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak.**

**5-Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olmak.**

**6-Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alma, kilitleme.**

**7-Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlamak.**

**8-İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olmak.**

**9-Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar etmek.**

**10-Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde refakat etmek.**

**11-Okulda sağlık ile ilgili eğitsel kol yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asmak.**

**12-Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için araç gereç temin edilmesini sağlamak.**

**13-Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirmek.**

**14-Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapmak.**

**15-Pansiyonda görevli Md. Yrd. Nöbetçi öğretmen, belletici ve pansiyon başkanınca verilen görevleri yapmak.**

**Yemekhane Sorumlusu**

**MADDE 56- Okul müdürlüğünce bir öğrenci yemekhane sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir yemekhane sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir**

**Yemekhane Sorumlusunun Başlıca görevleri:**

**1-Yemekhanede görevli nöbetçinin aşağıdaki görevleri aksatmadan yürütmesini sağlamak.**

**2-Yemekhane nöbetçisinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak.**

**3-Yemek servisinde adil davranmak.**

**4-Hasta olan yemekhane nöbetçisi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.**

**5-Yemekhane nöbetçi öğrencisinin görevlerini aksatmadan yerine getirmesini sağlamak.**

**6-Yemek masalarını temiz bırakmak.**

**7-Yemekten sonra sandalyeleri düzgün bırakmak.**

**8-Yemek sonrası yemekhaneyi havalandırmak.**

**Banyo Sorumlusu**

**MADDE 57- Okul müdürlüğünce bir öğrenci banyo ve tuvalet sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir banyo ve tuvalet sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir.**

 **Banyo Sorumlusunun Başlıca görevleri:
1.Banyo listesini hazırlamak.**

**2.Banyo ve tuvaletlerin bakım ve kontrolünden sorumludur.
2. Banyo yapan öğrencilerin ;Banyoya, havlu ya da bornozla gitmelerini uyarmak, uyarıyı önemsemeyenleri belletmen öğretmene bildirmek.
3. Çıkarken banyo temizlenip, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun ve lavabo ve banyolarda saç bırakılmaz.
4. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkan. Odalarda bu şekilde dolaşan öğrencileri uyarmak, uyarıyı önemsemeyenleri belletmen öğretmene bildirmek.
5. Tuvalet ve banyolarda Su israf edilmesini önlemek.
6. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.**

 **Çamaşırhane Sorumlusu**

**MADDE 58- Okul müdürlüğünce bir öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir çamaşırhane sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir.**

**Çamaşırhane Sorumlusunun Başlıca görevleri:**

**1-Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.**

**2-Çamaşırhane Cumartesi ve Pazar 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 yıkanırlar.**

**4-Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.**

**5-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.**

**6-Çamaşır kurutma makineleri kullanılarak çamaşırların kurutulmasına önem verilir.**

**7-Makinede kurutulmayan çamaşırlar için ;Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.**

**8-Kuruyan çamaşırların zamanında toplanması sağlanır. Günlerce telde kalan çamaşırlar idarece depoya kaldırılır.**

**9-Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.**

**10-Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.**

**11-Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.**

**12-Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.**

**13-Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.**

**Valiz Odası Sorumlusu**

**MADDE 59- Okul müdürlüğünce bir öğrenci valiz odası sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir valiz odası sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir**

**Valiz Odası Sorumlusunun Başlıca görevleri:**

**1-Valiz odasının düzeni ve kontrolünden sorumludur.**

**2-Oda başkanlarıyla işbirliği yapmak.**

**3- Yatakhanelerde valiz bulundurmamak.**

**4-Valizlerini valiz odasına kaldırmamakta ısrarcı olan öğrencileri ilgili belletmene bildirmek.**

**Mescit Sorumlusu**

**MADDE 60- Okul müdürlüğünce bir öğrenci mescit odası sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir mescit sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir**

**Mescit Sorumlusunun Başlıca görevleri:**

**1-Mescit odasının düzeni ,temizliği ve kontrolünden sorumludur.**

**2-Mescit başkanı mescite giriş ve çıkışları kontrol eder.**

**3- Mescit’in başka amaçlarla kullanılmasını önler varsa böyle öğrencileri belletmen öğretmene bildirir**

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

 **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi , Veli İzin Muvafakati ve Taahhütname**

 **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi
MADDE 61- Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi 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 imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakatı
Madde 62- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca muvafakatta belirtilen hususlarda 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 hak iddia edemez.**

**Taahhütname**

**Madde 63- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca taahhütnamede belirtilen hususlarda taahhütnameyi inceleyip kabul eder, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu taahhütname veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez.**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar:**

**Madde 64-** Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışları ifade eder. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

 **Öğrencilerin pansiyonda uyacağı kurallar ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur. Pansiyonda kalan öğrenciler pansiyon kurallarında belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler.**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar:**

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder **ve her gün yatağını düzeltir.**
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

 **15.Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmaz.**

 **16. Yatakhaneler dışında pijama ve uygunsuz giysilerle dolaşmaz.**

 **17.Pansiyonda hiçbir şekilde dışarıdan yiyecek sipariş ederek veya farklı yollarla yiyecek maddesi bulundurmaz.**

 **18.Başkasının eşyasını izinsiz kullanmaz.**

 **19.Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmaz.**

 **20. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmaz ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmaz**

 **21. Yatakhanelerde saç düzleyici , saç maşası, elektrikli tıraş makinesi, radyo, teyp gibi cihazları kullanmaz.**

 **22. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmaz.**

 **23. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmez**

 **24. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) lüzumsuz yere kullanmaz.**

 **25. Öğrenciler okul yönetimince kendisine gösterilen ranzayı ve kendisine verilen dolabı kullanır.Kendiliğinden ranzayı,dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmez. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmaz..**

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Temizlik İşlerinin Yaptırılması**

**Pansiyon temizlik işleri**

 **Madde 65-Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yaptırılır. Pansiyonda her hafta Cumartesi günü akşam yemeğinden sonra bütün öğrenci ve yardımcı personellerin de katılımıyla Nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Genel Temizlikte yapılacak işler şunlardır.**

**Genel Temizlikte Yapılacak İşler**

**Madde 66-İdari Katın Temizliği:**

**1-Yerler yıkanıp temizlenecek**

**2-Misafirhane süpürülüp, yıkanacak, yataklar düzeltilecek**

**3-Ütü odası süpürülüp, yıkanacak ve düzeltilecek**

**4-Revir odası sorumluları tarafından süpürülüp, yıkanacak, düzenlenecek.**

**5-Öğretmenlerin odaları elektrikli süpürge ile süpürülüp tozlar alınacak.**

**6-Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizlenecek, aynalar silinecek.**

**7-Sıvı sabunlar dolu bırakılacak.**

**8-Fayanslar temizlenip, kapılar iyice yıkanacak.**

**Madde 67-Etütlerin Temizliği:**

**1-Masaların üzeri silinecek, yazılar varsa temizlenecek.**

**2-Yerler süpürülüp, yıkanacak**

**3-Çöpler boşaltılacak**

**4-Duvarlardaki ayakkabı izleri silinecek.**

**5-Televizyon ve çevresi, pencere kenarları iyice silinip, temizlenecek**

**Madde 68-Koğuşların Temizliği:**

**1-Yerler süpürülüp yıkanacak**

**2-Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek**

**3-Soyunma kabini temizlenip kapısı silinecek**

**4-Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek**

**5-Dolap üzerindeki yazılar silinecek.**

**Madde 69-Tuvaletlerin Temizliği:**

**1-Her tarafı en ince ayrıntısına kadar yıkanacak.**

**2-Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacak**

**3-Lavabolar iyice yıkanıp temizlenecek**

**4-Aynalar iyice yıkanıp temizlenecek**

**Madde 70-Yemekhanenin Temizliği:**

**1-En ince ayrıntısına kadar iyice yıkanacak**

**2-Pencerelerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecek.**

**3-Servis alanının camları yıkanıp silinecek**

**Madde 71-Pansiyonun Girişi:**

**1-Ayakkabılar düzeltilecek. Ayakkabılıkların üstleri silinecek. Açıktaki ayakkabılar poşetlenip idareye teslim edilecek.**

**2-Dış kapı, masa, sehpalar, duvarlar bol deterjanlı su ile yıkanıp temizlenecek.**

**Madde 72-Banyonun Temizliği:**

**1-Girişi, duvarları, kapısı, fayansları bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenecek**

**2-Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilecek, sahibi çıkmayın eşyalar çöpe atılacak.**

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yardımcı Personel**

**Madde 73-Hizmetlilerin Görev ve Sorumlulukları**

**7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 45. Madde Gereğince;**

**MADDE 45-(1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.**

**(2) Hizmetlilerin görevleri şunlardır:**

**a) Pansiyon ve bahçesinin temizlik,bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.**

**b) Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.**

**c) Pansiyona gelen gerekli çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.**

**d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya,badana ve benzeri işlerini yapmak.**

**e) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.**

**f) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.**

**(3) Hizmetli,görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.**

**Hizmetliler:**

**1-Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.**

**2-Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.**

**3-Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.**

**Madde 74-Hizmetlinin okula karşı görev ve sorumlulukları şunlardır ;**

**1-Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.**

**2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.**

**3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.**

**4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek**

**5-İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.**

**6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.**

**7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.**

**8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.**

**9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.**

**10-Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.**

**11-Yatakhaneleri havalandırmak.**

**12-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.**

**13-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.**

**14-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,**

**15-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.**

**16-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.**

**17- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,**

**18- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,**

**19- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,**

**20- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,**

**21- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,**

**22- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,**

**23- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.**

**24-Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.**

**Madde 75-Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır;**

**7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 43. Madde Gereğince;**

**MADDE 43-(1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirilir.**

**(2) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:**

**a) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını,hazırlanmasını,israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.**

**b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak,kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.**

**c) Mutfağın temizlik,bakım ve düzenini sağlamak,kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.**

**ç) Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 inci maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği YETMİŞİKİ SAAT uygun koşullarda saklamak.**

**d) Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.**

**e) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.**

**f) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.**

**(3) Aşçı,görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.**

**(4) Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.**

**Aşçının okula karşı görev ve sorumlulukları şunlardır;**

**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 aldığınız besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.**

**3-Mutfakta bulunan (kullanılan ) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.**

**4-Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.**

**5-Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,**

**6-Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak,**

**7-Yemeklerin numunelerini 72 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-Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutmak.**

**12-Nöbet esnasında kaloriferlerin yakılmasını sağlamak. (Gerektiği zamanlarda)**

**13-Nöbet sırasında okulun temizlik ve bakımının düzenli olmasını sağlamak.**

**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.(Boya, badana temizlik ve bakım onarım)**

**16-Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.**

**Madde 76-Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları şunlardır;**

**1 - Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
2 – Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,**

**3 – Bulaşıkhane ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,**

**4 – Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,**

**5 – Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime 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, 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, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
12 - Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,**

**13 - Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
14 - Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,**

**15 - Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
16 - Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
17 - Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,**

**18 - Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.**

**19 - Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.**

**Madde 77-Kalorifercinin görev ve sorumlulukları;**

**7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin **91.ve 92. Maddesi ve 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı** Resmî Gazete’de yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 46. Madde Gereğince;**

**MADDE 46-(1) Kalorifci,görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.**

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Talimatnameler
Madde 78- Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.**

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

**Madde 79-Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:**

**1-Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.**

**2-Ranza, dolap.yatak,yastık,çarşaf,battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak,vakit çizelgesine uymak zorundadır.**

**3-Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.**

**4-Elini yüzünü sabunla yıkayıp,okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı ,arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalıdır.) temizliğe çok dikkat etmelidir.**

**5-Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.**

**6-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.**

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

**8-Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersleri olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.**

**9-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka sınıflarına gitmelidir.**

**10-Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkanken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.**

**11-Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamazlar.**

**12-Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.**

**13-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.**

**YATAKHANE TALİMATI**

**MADDE 80 – Yatakhane de uyulacak esaslar ile ilgili talimatlara tüm öğrenciler okul idaresine uymakla yükümlüdürler. Talimatlara uymayan öğrenciler okul öğrenci disiplin kuruluna sevk edilecektir.**

**1. Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.
6. Yatakhanede yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır aşılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11.Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
12. Terlikler ve ayakkabılar dolaplara konulacak, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
13. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.
16. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.
17- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.**

**YEMEKHANE TALİMATI**

**Madde 81-Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

**Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

**1-Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden 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 kahvaltılısı aşçı tarafından saat 06.00’da hazırlanır.**

**4-Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.45’e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)**

**5-06.45’de kahvaltı saati başlar, 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 alınarak, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.**

**Madde 82- Yemekhanede Hijyen kurallarına uymak.**

**Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.**

**YEMEK TALİMATI**

**1-Soğuk algınlığına yakalanmış isek 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, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.**

**9-Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.**

**10-Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.**

**Madde 83- Yemekhanede Uyulması Gereken Kurallar:**

**1-Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.**

**2-Tüketeceğiniz kadar yiyecek alınız**

**3-Ekmekleri israf etmeyeniz.**

**4-Kahvaltılıkları ve meyveleri ihtiyacınızdan fazla alıp yemekhane dışına çıkarmayınız.**

**5-Birbirinize karşı saygılı olunuz.**

**6-Sıraya uyunuz.**

**7-Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.**

**8-Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.**

**9-Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.**

**10-Yüksek sesle konuşmayınız.**

**11-Yemeğini bitiren hemen Yemekhaneyi terk edecektir.**

**ÇAMAŞIRHANE TALİMATI**

**Madde 84- Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

ÇAMASIR

* Öğrencilerin kendi çamaşırlarını yıkayıp ütüleyebilmeleri için pansiyonda sorumlu çamaşır makinesindeki görevliler tarafın yıkanıp sahiplerine teslim edilir. Öğrenciler ütü ihtiyaçlarını ise,okulun mevcut ütü odalarında bulunan Ütü ve ütü masalarında kendileri karşılayabilir.
* **Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

**1-İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.**

**2-Nevresimler, çarşaflar ve yastık kılıfları kirlenince okulda yıkanır.**

**3-Çamaşırların yıkanması ve kurutulması okula ait sanayi tipi çamaşır ve ev tipi çamaşır makinesi ile kurutma makinelerinden yararlanılır.**

**4-Çamaşırhane cumartesi ve Pazar günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.**

**5-Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.**

**6-Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar kullanılır. Tasarrufa önem verilir.**

**7-Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.**

**8-Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılır.**

**Çamaşırhane Sorumlusu**

**Madde 85- Okul müdürlüğünce bir öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca çamaşırhane sorumlusu da görevlendirilir.**

**Çamaşırhane Sorumlusu Görev Talimatı:**

**1-Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.**

**2-Çamaşırhane cumartesi ve Pazar 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 yıkanırlar.**

**4-Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.**

**5-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.**

**6-Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.**

**7-Kurutulan çamaşırların ütüleri 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 Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.**

**KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ TALİMATI**

**Madde 86-Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

**1-Kış aylarında kalorifer kazanları 16.00’dan 22.00’ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. (Sıvı yakıtla veya LPG ile çalışan sistemlerde oda termostadı gibi sıcaklığı sabit tutan aygıtlardan yararlanılır.**

**2-Saat 22.00’da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 08.00 saatleri Arasında uygun sıcaklığa getirilir.**

**3-Saat 08.00 – 16.00 arası tekrar kazanlar uyutulur.**

**4-Buhar kazanı, banyo sularının ısınmasını sağladığı için her hafta Cuma günleri 16.00’da ateşlemeye başlar. Akşam saat 18.00’e banyo suları hazır hale getirilir. 5-Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder.6-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 KULLANMA TALİMATNAMESİ**

**Madde 87-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-Sürkilasyon 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.**

**Madde 88-Haftalık Bakım**

**1- Meme sökülüp temizlenecek.**

**2-Elektrotlar sökülüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.**

**3-Fotosel sökülüp 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, taşırma borusundan su gelinceye kadar ilave et.**

**Madde 89-Aylık Bakım**

**1-Filtreyi sök ve gazla temizle.**

**2-Duman borularını temizle (Tomarlama usulü ile)**

**3-Brölürü sök ve kazan içini temizle.**

**Madde 90-Yıllık Bakım**

**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.**

**ÇEVRE DÜZENİ**

**Madde 91- Çevre Düzeni**

**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 en çok 7 gün aralıklarla süpürülür ve Temizlenir.**

**4-Pansiyon çevresi her gün süpürülüp temizlenir.**

**ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

**DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNE GÖRE ÖDÜL VE CEZALAR**

 **Pansiyonda kalan öğrencilerde, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde ONUNCU KISIM Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümleri uygulanır.**

**Madde 92- Pansiyonda kalan öğrenciler Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde ve veli sözleşmesinde belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler.**

**DAVRANIŞ KURALLARI**

* MTAL pansiyon yatılı öğrencilerinin her zaman uygun davranış sergilemeleri, gerek pansiyon içinde gerekse okul ve okul dışında doğru kararlar vermeleri beklenir.
* Veli-Öğrenci El kitabında bulunan “MTAL’’ Öğrencilerinden Beklenen Davranışlar ve Hedefler” tüm okulda olduğu gibi pansiyon yaşamında da geçerlidir.
* Aksi davranışta bulunan öğrenciler yanlış davranışlarının ilkinde uygun bir dille uyarılırlar.
* Ayrıca kısa mesaj yoluyla veliler bilgilendirilecektir.
* Aynı davranışın devamı halinde de haklarında disiplin işlemi uygulanır.

**DİSİPLİN İŞLEMİ GEREKTİRECEK VE NİTELİĞİNE GÖRE:**

 **KINAMA, KISA SÜRELİ UZAKLASTIRMA,**

**OKUL DEĞİŞTİRME VE ÖRGÜN EĞİTİM DISINA ÇIKARMA İLE SONUÇLANABİLECEK**

**BAZI DAVRANISLAR:**

Disiplin yönetmeliğinde, bu durumlar ile ilgili okul ve pansiyon kurallarında belirtilen diğer davranışların yanı sıra bazıları şunlardır;

* 1. İskambil, kumar, parayla oynanan tüm oyunlar;
* 2. Pansiyonda sigara içmek veya tütün bulundurmak;
* Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere, sosyal etkinliklere ve okul pansiyonlarında etüde katılmamak, geç katılmak veya bunlardan erken ayrılmak,
* 3.Yatılı okullarda pansiyona geç gelmek,
* 4. Bilişim araçlarını amacı dışında kullanmak,
* 5. Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,
* 6. Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
* 7. Pansiyon düzenini bozmayı, pansiyonu terk etmeyi ve gece izinsiz dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,
* 8. Bağımlılık yapan maddeleri içmek veya bulundurmak**; [Öğrencilerin ruh ve beden sağlığını öncelikli görevi sayan okulumuz, onların bu konuda olası hatalarını engellemek için bağımlılık yapan maddelerin muayenesini yaptırmayı isteme hakkına sahiptir].**
* 9. Pansiyon dışındayken, okul hakkında olumsuz izlenimler bırakabilecek davranışlar.
* 10. **Okulun bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek**
* 11. Okulu, okulun eşyasını ve çevresini kirletmek
* 12. Pansiyon belletici öğretmenlerine, ve görevlilerine karsı gelmek, kaba ve saygısız davranmak

 Karşılık buldukları cezalar ile cezalandırılırlar.

**Pansiyon İçi Disiplin Cezasına Neden Olabilecek Davranışlar:**

* 1.Gereksiz gürültü yapma, geç kalma, geç yatma, düzensizlik ve yukarıda belirtilen kuralların ihlali.
* 2.Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından onaylanan ve geliri bir sosyal hizmet projesine bırakılan etkinlikler dışındaki diğer alım ve satım işleri.
* 3. Bu davranışların düzelmeksizin tekrarlanır hale gelmesi durumunda öğrenci,
* Öğrenci işlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısına rapor edilir. Bu durumda pansiyondan süreli veya süresiz uzaklaştırmaya kadar varan cezalar verilebilir.

 **MADDE 93 – (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;
a) Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

ONALTINCI BÖLÜM**

**DİĞER HÜKÜMLER**

**Madde 95- Bu yönerge “**25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girenMillî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**“**25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girenMillî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine**” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.**

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

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

**Bu yönerge 2017 – 2018 öğretim yılı için uygulanır.**

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

 **Diğer Hükümler

Madde 96- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 97- Bu yönergenin hükümleri Gördes MTAL Müdürlüğü tarafından yürütülür.**

 **24.09.2019
 HAZIRLAYAN UYGUNDUR
 Kazım ULU Ufuk GÜLCAN
 Pan. Müd. Yrd. Okul Müdürü**

**NÖBETÇİ BELLETMEN UYGULAMA ÇİZELGESİ**

 **1- Belleticiler tarafından pansiyon nöbetçi öğrencisi uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.**

 **2-Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.**

3-Sabah kahvaltısı için öğrenciler zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir.

4- Belleticiler yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, yatakhaneleri gezerek tüm öğrencilerin kahvaltıya inmesini sağlar. Belleticilerin kontrolünde öğrencilerin sabah kahvaltısı yapılır.

5-Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen, uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir**.**

 **6-Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve okul tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.**

 **7-Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra pansiyon ara kapılarını yatakhaneleri kapatırlar.**

 **8-Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına o gün hemen bildirilir.**

 **9-Pansiyon belletici öğretmenleri nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır.
Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.**

 **10-Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.**

 **11-Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergedeki ilgili bölümlerde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.**

 **12-Derslerin bitiminden sonra nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon ara kapısı açılır.**

 **13-Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar pansiyon sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur.Gerekirse ara yoklamalar alır. Çarşı iznine çıkacak öğrencilerin ilgili belgeyi doldurması sağlanarak çarşı iznine gönderilir.**

 **14-Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.**

 **15-Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz.
Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklamayı bizzat kendileri alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için belletmen öğretmenler tarafından etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler araştırılır.**

**16-Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları kontrol altında tutar.
Öğrencilerin bu zaman diliminde pansiyon dışına çıkmalarına izin verilmez; dışarıdan yemek getirtilmesine müsaade edilmez.**

 **17-İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir.**

**18-Etüt sonrası serbest zaman.
İkinci etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine veya televizyon izlemelerine izin verilir.**

 **19-Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar.**

 **20-Yat yoklaması için zil çalınır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır yoklamalar mutlaka belletmen öğretmen tarafından alınır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır.**

 **21-Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)**

 **22-Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.**

 **Kazım ULU Ufuk GÜLCAN
 Pan. Müd. Yrd. Okul Müdürü**

**Veli İzin Muvafakati
Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir, okul idaresini sorumlu tutamaz.
1. Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.
2- Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.
3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi taktirde sorumluluğu kabul ediyorum.
5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
7- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçmiş olacağımı kabul ediyorum.
8- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
9- Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.
10- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.
11- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.**

 **Velinin:
Adı/Soyadı:………………………………
İmza:……………………………..**

**TAAHHÜTNAME**

**GÖRDES MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU**

**LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

Pansiyonda bulunduğum müddetçe, pansiyon nizam ve yönetmeliğine, pansiyon idaresi tarafından verilecek emirlere tamamen uyacağımı, bilerek veya bilmeyerek sebep olacağım zararları ödeyeceğimi ve (-paralı kalanlar için-pansiyonu birinci taksitini pansiyona kayıt olduğum gün, ikinci, üçüncü, dördüncü taksitini ise kasım, ocak ve mart aylarının ilk on günü içerisinde ödeyeceğimi, taksit devresi başladıktan sonra pansiyonda ayrılırsam ödemiş olduğum taksitin geri kalan kısmını istemeyeceğimi, pansiyon taksitini yatırılması konusunda meydana gelecek ihtilafların mahkemelerin ve icra dairelerinin salahiyetli bulunmasını ve herhangi bir suçtan dolayı pansiyon yönetmeliğine bağlı disiplin yönetmeliğince hakkımda verilecek cezaları kabul edeceğimi) pansiyonda kaldığım sürece pansiyon içerisinde siyasi ya da ideolojik eylem ve davranışlarda bulunmayacağımı; pansiyonun tertip-düzen, temizlik ve genel işleyişine uyacağımı, pansiyonda huzur bozacak her türlü hareketten kaçınacağımı taahhüt ederim.

İş bu taahhütnameyi yerine getirmediğim takdirde pansiyondan çıkarıldığım zaman hiçbir hak talep etmeyeceğimi şimdiden kabul ediyorum.

OKUDUM

Öğrencinin

ADI-SOYADI :

İmzası :

Yukarıda metni yazılı taahhütnameyi oğlum / kızım adına kabul ve taahhüt ediyorum.

OKUDUM

Öğrenci Velisinin

ADI-SOYADI :

İmzası :

|  |  |
| --- | --- |
|  Kazım ULU |  Ufuk GÜLCAN |
|  Pan. Sor. Müd. Yrd. |  Okul Müdürü |

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

 **Yatakhane de uyulacak esaslar ile ilgili talimatlara tüm öğrenciler okul idaresine uymakla yükümlüdürler. Talimatlara uymayan öğrenciler okul öğrenci disiplin kuruluna sevk edilecektir.**

**1.Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.
6. Yatakhanede yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır aşılmayacaktır.
7.Valizler odalarda bulundurulmaz,valizler boşaltılıp valiz odalarına kaldırılır..
8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11.Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
12. Terlikler ve ayakkabılar dolaplara konulacak, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
13. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.
16. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.
17- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.**

 **18-Bu yönergenin uygulanmasında Oda sorumlusu sorumludur**

 **Kazım ULU Ufuk GÜLCAN
 Pan. Müd. Yrd. Okul Müdürü**

**GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Talimatı:
1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.
2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
3. Sıcak su her gün idarenin belirleyeceği saat dilimlerinde verilir.
4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.
6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
7. Su israf edilmez.
8. Odadaki öğrenciler oda temizlik nöbet listesine göre oda temizliğini yapar.
9. Oda nöbeti ve temizliği hafta sonları da yapılır.
10. İki haftada bir pansiyonda genel temizlik yapılır.
11. Nöbetini aksatan, yapmayan öğrencilere nöbet tekrar ettirilir. Bu öğrenciler ceza olarak aynı zamanda hafta sonu yemekhane nöbetine verilir.
12. Tatile giden öğrenciler nöbeti belirleyeceği arkadaşlarına idarenin izni dahilinde devreder.
13. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.**

 **Kazım ULU Ufuk GÜLCAN
 Pan. Müd. Yrd. Okul Müdürü**

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VEGÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

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

 **1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetvel miktarına göre düzenlenerek hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3.Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30 – 16.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, ambar memuru, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
11. Tüm yemekler nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzne ayrılan, anahtarı okul müdürüne teslim eder.**

 **Kazım ULU Ufuk GÜLCAN
 Pan. Müd. Yrd. Okul Müdürü**