

T.C.  
KEŞAP KAYMAKAMLIĞI

KEŞAP FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023-2024 EĞİTİM ve ÖĞRETİM YILI

PANSİYON  
İÇ YÖNERGESİ

2023

KEŞAP  
GİRESUN

1991

KEŞAP FEN LİSESİ PANSİYONU

Telefon: 0 (454) 641 50 00

FAX: 0 (454) 641 25 45

WEB Adresi: [kesapfenlisesi.meb.k12.tr/](http://kesapfenlisesi.meb.k12.tr/)

T.C.

KEŞAP KAYMAKAMLIĞI

KEŞAP FEN LİSESİ

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

Okulu :KEŞAP FEN LİSESİ

Eğitim Öğretim Yılı : 2023 / 2024

**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI:**

1. 07.00- 07.30 saatleri arasında öğrenciler **nöbetçi belletici öğretmenler** tarafından uyandırılır, o gün nöbetçi olan öğrencilerin nöbet yerlerine gitmeleri sağlanır. Odaların düzenli bir şekilde yeni güne hazır hale gelmesi için de öğrencilerin yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve yatakları düzeltilir, okula hazırlığı ve kişisel temizliği yaptırılır.
2. 07.30–08.00 saatleri arasında belletmenler nezaretinde bütün öğrencilerin sabah kahvaltısını yapmaları sağlanır.
3. 08.00–08.15 saatleri arasında öğrencilerin; odaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından kontrol edilir. Uyarıların dikkate alınmadığı odalar belirlenerek, ilgili idareciye durum sabah oda kontrol çizelgesiyle bildirilir.
4. 08.15'te tüm öğrenciler pansiyonu terk eder ve pansiyon kapıları pansiyon belletici öğretmeni tarafından kilitlenir. Sadece pazartesi günü pansiyon çıkışı ve pansiyon yatakhanesinin kilitlenmesi 08.00'de gerçekleştirilir.
5. 08.15–08.30 saatleri arasında öğrenciler derse girerler.
6. **08.20- 08.30 saatleri arasında belletici öğretmenler yoklama çizelgelerini ve nöbet raporlarını Pansiyon Müdür Yardımcısına teslim etmek üzere kontrol ederler ve nöbet değişimi yaparlar. (Belletici imzaları unutulmamalıdır.)**
7. 08.30–11.45 saatleri arasında öğrenciler okulda derse girerler.
8. 11.45–12.40 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır.
9. 12.40–12.50 saatleri arasında öğrenciler derslerine hazırlık yaparlar ve okula ulaşırlar.
10. 12.50–16.00 saatleri arasında öğrenciler okulda derslerine girerler.
11. 16.00'dan itibaren öğrenciler yatakhaneye girerler. Hafta içinde son ders saati bitimi ile akşam yemeği arası gerekli durumlarda belletici öğretmenden izin almak kaydıyla çarşı izni kullanılabilirler.
12. 17.30-18.15 saatleri arasında yemek öncesi etüt çalışması ve yoklaması yapılır.
13. 18.15–18.55 saatleri arasında belletici öğretmenlerin kontrolü altında akşam yemeği yenir.
14. 19.30-20.00 saatleri arasında 1. etüt ve yoklaması yapılır.(Etütler ilgili talimatname esaslarına uygun olarak yapılacaktır. Erkek bloğundaki nöbetçi belleticilerden biri 9 ve 10.sınıfların diğeri de 11 ve 12.sınıfların etüt düzen ve disiplininden sorumludur. Etüt süresince görevli tüm öğretmenler katlarda bulunur, etüt odalarını düzenli olarak takip ederler. Yoklamaları bizzat nöbetçi belletici öğretmen alır.
15. 20.20-20.30 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmenler nezaretinde etüt arası dinlenmeye geçerler.
16. 20.30 – 21.20 II etüt ve yoklaması yapılır. (Etütler ilgili talimatname esaslarına uygun olarak yapılacaktır. Erkek bloğundaki nöbetçi belleticilerden biri 9 ve 10.sınıfların diğeri de 11 ve 12.sınıfların etüt düzen ve disiplininden sorumludur. Etüt süresince görevli tüm öğretmenler

katlarda bulunur, etüt odalarını düzenli olarak takip ederler. Yoklamaları bizzat nöbetçi belletici öğretmenler alır. Yatılı belletici öğretmenin dışındaki nöbetçi belleticilerin görevi, II. etüdün ardından(21.30) sona erer.

17. 21.20-21.30 saatleri arasında etüt salonları sorumlu öğrenciler tarafından temizlenir, düzeni sağlanır.
18. 21.30-22.00 saatleri arasında öğrenciler ara öğüne alınır. İlgili personel dağıtımı yapar. Nöbetçi belleticiler nezaret eder.
19. 22.05-22.20 saatleri arasında öğrenciler kılık kıyafet değişimi ve kişisel bakımlarını yapar ve yat yoklamasına hazırlanırlar.
20. Saat 22.20'de nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar. Yoklama sonrası gerekli uyarılar yapılarak katlar dolaşılır, ışıklar söndürülür.
21. 22.30 – 00.30 saatleri arasında ders çalışma ihtiyacı olan öğrencilere etüt saatleri dışında ayrıca izin verilebilir. Bu çalışmalar nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi içerisinde yaptırılır. Bu saatlerde sadece ve sadece etüt salonlarında ders çalışılır. Kimse rahatsız edilmez. Bireysel ders çalışılabilir. Bu çalışmaya ayrılan saatler ilgili belletici öğretmenin önceliğinde uzatılıp kısaltılabilir ya da iptal de edilebilir. Kurallara uymayan öğrenciler tespit edilerek tutanakla kayıt altına alındığında o öğrenciyle ilgili işlem başlatılır.
22. 23.20'de Nöbetçi belletici öğretmen gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığını kontrol eder.
23. Hafta sonu günlerinde ise 07.45 - 08.30 saatleri arasında belletici öğretmenler kontrolü altında öğrencilerin kalkışı sağlanır. Odalar ve yataklar toplatılarak, kişisel temizlik yaptırılıp ders araçları hazırlatılır.
24. Hafta sonu günlerinde 08.15 – 09.00 saatleri arasında sabah kahvaltısı (Pazar günleri 09.00-10.00 arasında) nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
25. Hafta sonu günlerinde saat 09.00'da belletici nöbet devri yapılır. Belletici öğretmenler yoklama çizelgelerini ve nöbet raporlarını Pansiyon Müdür Yardımcısına teslim etmek üzere kontrol ederler ve nöbet değişimi yaparlar. (Belletici imzaları unutulmamalıdır.)
26. Hafta sonu günlerinde 12.00 – 12.45 saatleri arasında öğle yemeği yenilir. Öğle yemeği sırasında mutlaka belleticiler hazır bulunmalıdır.
27. Hafta sonu günlerinde 12.45'te belletici öğretmen tarafından I. Yoklama alınır.
28. Hafta sonu günlerinde 13.00 – 17.00 saatleri arasında belletici öğretmen ya da idarecinin bilgisi içerisinde öğrenci çarşıya çıkabilir. Okul ve pansiyon sınırları içerisinde serbest zamanı değerlendirebilir. Sportif faaliyetlerde bulunabilir. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler çarşı izin defterini doldururlar. Diğer zamanlardaki tüm izinler müdür veya müdür yardımcısından alınır.
29. Hafta sonu günlerinde 17.00'de pansiyon kapısı kilitlenir. Veli tarafından imzalanan izin dilekçesi olmadan 17.00'den sonra pansiyondan çıkış yasaktır. Belletici öğretmenler istisnai durumlarda mazereti olanlara kendi önceliği ve sorumluluğunu da alarak kısa süreli izin verebilir.
30. Hafta sonu günlerinde 17.30'da yoklama alınacaktır. Belletici öğretmen yoklamayı yoklamaya ait esaslara uygun şekilde almak zorundadır. Yoklamaları bizzat nöbetçi belletici öğretmen alır.
31. Hafta sonu günlerinde 18.15 – 18.55 saatleri arasında belletici öğretmenin nezaretinde akşam yemeği yenecektir.
32. Hafta sonu günlerinde 19.00 – 21.00 saatleri arasında, sadece pazar günü, I. Etüt ve yoklaması alınacaktır. Etütler ilgili talimatname esaslarına uygun olarak yapılacaktır. Yoklamaları bizzat belletici öğretmenler alır. Etüt için görevli belletici öğretmenin mesaisi etüdün bitişi ile sona erer. Yatılı belletici öğretmen görevine devam eder.
33. Hafta sonu günlerinde 21.00 – 21.30 saatleri arasında ara öğün verilir. İlgili personel dağıtımı yaparken belletici öğretmen bütün etkinliğe nezaret eder.
34. Hafta sonu günlerinde 21.30 – 22.30 saatleri arasında kişisel temizlik ve yat yoklamasına hazırlık yapılır.

35. Hafta sonu günlerinde 22.30 'da yat yoklaması için belletici öğretmenler odaları gezerler. (Pazar günleri bu işlem 22.15'te yapılır.)Gerekli kontroller yapılır, gerekli uyarılarda bulunulur.
36. Hafta sonu günlerinde de 22.30 – 00.30 saatleri arasında ders çalışma ihtiyacı olan öğrencilere etüt saatleri dışında ayrıca izin verilebilir. Bu çalışmalar nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi içinde yaptırılır. Bu saatlerde sadece ve sadece etüt salonlarında ders çalışılır. Kimse rahatsız edilmez. Bireysel ders çalışılabilir. Bu çalışmaya ayrılan saatler ilgili belletici öğretmenin önceliğinde uzatılıp kısaltılabilir ya da iptal de edilebilir. Kurallara uymayan öğrenciler tespit edilerek tutanakla kayıt altına alındığında o öğrenciyle ilgili işlem başlatılır.
37. Öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir.
38. Perşembe akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler evci çıkacak öğrencilere evci izin çizelgesi “evci çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza kısımlarını tamamlar.
39. Evcı çıkış izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü saat 18.00'de biter. Öğrenci Pazar günü saat 18.00'de okula dönmek zorundadır. (Pazar günleri ulaşım problemi nedeniyle yurda gelemeyen öğrencilerin velilerinden dilekçe alınır ve bu öğrenciler Pazartesi sabahı en geç saat 08.20'de okulda olurlar.).
40. **Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenmelidir.**
41. Öğretim yılı içinde yatılı öğrencilerin ders başarı durumları Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından takip edilir. Derslerinde başarılı olamayan ve – veya çalışması yetersiz görülen öğrenciler için Cuma ve Cumartesi günleri nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde takviye etüt çalışması yapılır. Etüt çalışmasına kalan öğrenciler o hafta sonu evci iznine çıkmazlar.
42. Cuma ve Cumartesi günleri -takviye etütler haricinde- etüt çalışmaları yapılmaz.

#### **ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle okul dersliklerinde kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç).
2. Tüm öğrenciler etüt ve teneffüs saatlerine uymakla yükümlüdürler.
3. Etüt yoklamaları zamanında alınacaktır.
4. Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma durumunda nöbetçi öğretmenden izin almak sureti ile öğrencilerin başka bir sınıfta çalışmaları mümkün olabilecektir.
5. Belletici öğretmen arkadaşlar etütler esnasında sürekli sınıfları denetleyeceklerdir.
6. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
7. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu kullanmalarına(konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme... vs) izin verilmez.
8. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalacaktır.
9. Etüt süresince etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.
10. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder. **Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir.** Bu durum ailesine bildirilir.

## PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI:

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

## YATAKHANE BAŞKANLARI:

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

## ETÜT BAŞKANLARI

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
3. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
4. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
5. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
6. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller. Covid 19 tedbirleri kapsamında her öğrencinin kendi masası ve sandalyesinde ders çalışmasını sağlar.
7. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

## BELLETİCİLERİN NÖBETÇİ OLDUĞU GÜNLERDEKİ BAŞLICA GÖREVLERİ

1. Nöbetçi öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili Müdür Yardımcısına karşı sorumludurlar.
2. Belletici öğretmenlerin nöbeti 24 saat sürer ve devir-teslim saat 08.30'da yapılır.
3. Nöbetçi öğretmenlerin görevi 08.30'da başlar, akşam 21.30'da sona erer.
4. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
5. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve pansiyon personelini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak,
10. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
11. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
12. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
13. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
14. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
15. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
16. Öğrencilerin sabahleyin yataklarını yapıp yapmadıklarını kontrol etmek, yapmayanları ikaz etmek, oda kontrol çizelgesini doldurmak,
17. Yatakhanelere ve etüt salonlarına ortalıkta bulunmaması gereken eşyaların çıkarılmamasına dikkat etmek,
18. Yemekhaneye öğrencileri sırayla sağlığa uygunluk mesafesine göre almak, yemek dağıtımında öğrencilerin başında olmak,
19. Etüt ve yat yoklamalarını bizzat kendisi yapmak ve o güne ait belgeleri doldurarak hazır etmek,
20. Pansiyon nöbetçi öğrencilerinin saat 08.00'de yemekhanede hazır olmalarını sağlamak,

## DIĞER GÖREVLER;

1. Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmeyecektir.
2. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
3. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmeyecektir.
4. Hastalanan öğrenci bir erkek ise erkek öğretmen eşliğinde; kız ise bayan öğretmen nezaretinde doktora gidecektir. Çok önemli durumlarda aile ile iletişime geçilecektir.
5. Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenmelidir.
6. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapmalıdırlar.
7. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
8. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yaparlar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
9. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilmekte günlük rapor işlenmelidir.

10. Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar. Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.

#### **YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI:**

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ısıtılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.30'da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
5. 07.30'te kahvaltı saati başlar ve 08:00'a kadar bütün öğrencilerin kahvaltısı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. **Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kabına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 72 SAAT bekletilmesi sağlanır.**
9. Belletmen öğretmenler yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamak zorundadırlar.
10. Belletmen öğretmenler öğrencilerin öğün kayıtlarını kontrol edip imzalayacaklardır.
11. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir.
12. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
13. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, tabure ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.
14. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.
15. Servis tepsileri yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.
16. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.
17. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.

#### **YATAKHANE DÜZENİ**

1. **Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.**
2. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
4. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracaktır. Yatakhanelerin iç temizliği hafta içi ve hafta sonu günlerde görevli personel tarafından yapılacak ve yatakhane yatan öğrenciler tarafından korunacaktır. Dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
6. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

7. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giyecek (lavaboları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapayacak, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirecek, tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır) ve temizliğe çok dikkat edecektir.
8. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenilecek ve kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
9. Yatakhaneenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
10. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
11. Yatakhaneede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneeye çamaşır asılmayacaktır.
12. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak ve zamanında okulda hazır bulunacaklardır.
13. Hafta içi öğrenciler nöbetçi ve belletici öğretmenden izin almak kaydıyla çarşı izni kullanabilirler. İzinsiz çarşıya giden ya da geç giriş yapan öğrenciler disiplin işlemine tabi tutulur.
14. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
15. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneeden ayrılamaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
16. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
17. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
18. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
19. Öğrenciler, odalara pansiyon dışından herhangi biri ne suretle olursa olsun getirilemez.
20. Öğrenciler, odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) sokulamaz.
21. Yatak odalarında ocak, ısıtıcı, soğutucu, teyp gibi elektrikli araçlar bulundurmamaları ve kullanmamaları hususuna dikkat edilecektir. Öğrenciler, şarj aleti ve ütü dışında hiçbir elektrikli aleti odalarda bulunduramaz.
22. Öğrenciler, pencere kenarlarına ekmek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.
23. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asamaz.
24. Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamazlar, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.
25. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

## **ETÜT ÇALIŞMALARINDA**

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



## KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

1. Kış aylarında katı yakıt kazanları bölge kalorifer yakma sürelerine göre iklim şartları dikkate alınarak uygun sıcaklıkta bulundurulur.
2. Doğalgaz kazanları aynı zamanda banyo ve yemekhane için sıcak su sağladığından dolayı gün boyu kazanların sıcaklığı suyu ılık tutacak bir seviyede tutulur.

## ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları çamaşırhane de toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde 60 C de yıkanarak kurutulur.
2. Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en fazla 7 günde bir değiştirilir, 60 C de yıkanır ve ütülenir.

## TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi" ne göre yaptırılır.

### 1-Hizmetliler:

1. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini itina ile yapmak,
2. Etüt odalarını her gün temizlemek, masa ve sandalyeleri düzenlemek,
3. Çarşaf ve nevresimleri 60 C de yıkamak, kurutmak ve depolamak,
4. Her yedi günde bir yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak,
5. Her hafta Çarşamba günleri öğrencilerin kaldıkları odaları elektrikli süpürge ile süpürmek,
6. Her hafta Pazartesi günleri nöbetçi öğretmenlerin kaldıkları odaları temizlemek,
7. Her Perşembe pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
8. Her gün WC ve banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak,
9. Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek,
10. Gerektiğinde öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı, yasaklanmış madde var mı diye kontrol etmek ve rapor etmek,
11. Katları ve odaları havalandırmak,
12. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek,
13. Ayda bir katlardaki ve girişlerdeki camları silmek,
14. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek,
15. Covid 19 kapsamında odalar, yemekhane, banyolar ve lavaboların ilaçlanmasını yapar,
16. Tuvalet ve banyoların temiz kalmasını sağlamak,
17. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek,
18. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmakla sorumludurlar.

### 2-Öğrenciler:

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

## ÇEVRE DÜZENİ

1. Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
2. Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
3. Bahçede bulunan oyun alanları her gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.
4. Nöbetçi olduğu günlerde öğrencilerin ateşini ölçer, banyo sırasını düzenler.

## ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde ortaöğretim kurumu disiplin yönetmelikleriyle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

1. Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
2. Okulu ve çevresini kirletmemek,
3. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
4. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
5. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
6. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
7. Yalan söylememek,
8. Duvarları, sıraları kirletmemek,
9. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,
10. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri zamanında geri vermek. Eksik vermemek, kötü ve hor kullanmamak,
11. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
12. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
13. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
14. Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmemek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,
15. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,
16. Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlememek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
17. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,
18. Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
19. Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,
20. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,
21. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarını uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
22. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
23. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,
24. Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
25. Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmamak,
26. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
27. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmamak, duvarlara ve diğer yerlere asmamak, yapıştırmamak, yazmamak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek,
28. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
29. Kişisel işlerini başka arkadaşlarına yaptırmamak,

30. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)
31. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
32. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
33. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
34. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında olacaktır.
35. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
36. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanmadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler gündüzlü olmaya yönlendirilecektir
37. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
38. Pansiyon ve sınıf ortamlarında temizliğe dikkat edilecektir.
39. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
40. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
41. Pansiyon odaları sabah saat **08.15'ten sonra kilitlenecektir**. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman v.s. hazırlanılıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
42. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam etütlerine yetişecek şekilde kendilerini ayarlamalıdır.
43. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
44. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
45. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
46. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
47. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
48. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
49. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
50. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
51. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
52. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.
53. Hasta olan öğrenciler her gün 08.30-9.30 arasında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını görüp hasta sevk kâğıdı almak zorundadır.
54. Özürsüz devamsızlık yapmak yasak ve disiplin suçudur.
55. Covid 19 salgın hastalığı kapsamında alınacak önlemlere uymak zorundadır.
56. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak zorundadır.

## COVID 19 KAPSAMINDA ALINACAK ÖNLEMLER

1. Yemekhaneye salgın hastalık dolayısıyla kurallara uygun olarak öğrenci alınacak, 15 dakika içinde kendisine ayrılmış masa ve sandalyede yemeğini yiyip kalkacaktır. Daha sonra aynı kurallara uyarak sırasıyla diğer öğrenciler yemeklerini alacaklar, yemek alımı sırasında sağlık mesafesi gözetilecektir. Belletici öğretmenler bu mesafeyi düzenleyecektir.
2. Yatakhane sadece 12. Sınıfların devam etmesi halinde her öğrenciye bir oda tahsis edilecek, masa ve sandalyeleri kendi odalarında olacak ancak diğer öğrencilerin devamı halinde sayıya uygun oda oluşumu gerçekleştirilecektir.
3. Banyoda hiçbir öğrenci 15 dakikadan fazla kalmayacak, sonra gelen öğrencilerde sağlığa uygun şekilde aynı koşullarda devam edecekler, gerekli tedbirlerin uygulanmasından belletici öğretmen nezaretinde pansiyon başkanı sorumlu olacaktır.
4. Öğrencilerin pansiyonu boşaltmasından sonra günlük salgın ilaçlaması ve temizliği görevliler tarafından yapılacaktır.
5. Pansiyon nöbetçisi ders çıkışı pansiyona gelen öğrencilerin ateşini ölçecek, belletici öğretmeni sonuçtan haberdar edecektir.
6. Çamaşırhanede öğrenci elbisesi, nevresimler ve diğer çamaşırlar 60 derecede yıkanacaktır.
7. Mutfak personeli yemek yapımı ve dağıtım sırasında salgın hastalık kurallarına uygun hareket edeceklerdir.
8. Pansiyona hiçbir şekilde ziyaretçi kabul edilmeyecektir

### DİĞER HÜKÜMLER

“MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ OKULLARDA YATILILIK, BURLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Millî 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 2023 – 2024 öğretim yılı için uygulanır.**

Pansiyon görevlilerine “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

**Bünyamin AKSOY**  
**Pansiyondan Sorumlu**  
**Müdür Yardımcısı**

**UYGUNDUR**

**09/09/2023**

**SELAMİ YILMAZ**  
**Okul Müdürü**