



T.C.
SİVAS VALİLİĞİ
İzzettin Keykavus Anadolu Lisesi Müdürlüğü

PANSİYON

İÇ YÖNERGESİ

2020 - 2021

Esmâ KOÇAK
Müdür Yardımcısı

Okul Tel : 03462247256

Bu yönerge “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği nin” 10 uncu maddesine göre hazırlanmıştır.

TC.
SİVAS VALİLİĞİ
İzzettin Keykavus Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Okul Pansiyonu İç Yönergesi

1-PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerin Pansiyon veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

1.1- Hafta İçi

- a) Öğrenciler sabah saat 06.30'da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- b) 06.30 – 07.00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- c) 07.00 – 08.00 saatleri arasında kahvaltuları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. 08.00 – 08.15 saatleri arasında öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır ve 08.20'da yurdun kapıları kilitlenir.
- d) 08.30' da karşılıklı nöbet değişimi yapılır.
- e) 13.00 – 14.30 saatleri arasında Öğle yemeği, belletici öğretmen nezaretinde yedirilir.
- f) 13.45– 14.30 saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- g) Okul derslerinin bitimiyle beraber belletici ve nöbetçiler pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
- h) Öğrencilerin pansiyona son giriş saati 17.00'dır. Kurs izni olanlar 19.00'dır.
- i) 18.00 – 19.15 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.
- j) Yemek sonrasında öğrencilerin dinlenmesi için verilen aradan sonra ilk etüt başlar. Etütlere katılmak zorunludur. Etütler, belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
- k) 19.30 – 20.10 saatlerinde birinci etüt, 20.10 – 20.20 saatleri arasında teneffüs, 20.20 – 21.00 saatleri arasında ikinci etüt, 21.00 – 21.10 saatleri arasında teneffüs, 21.10 – 22.00 saatleri arasında üçüncü etüt (kitap okuma) nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- l) 22.00 – 22.15 saatleri arasında öğrencilere temizlik ve yatma hazırlıkları yaptırılır.
- m) Saat 22.15'de nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
- n) Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmenler istirahatata çekilir.
- o) Cuma günü akşam yemeği aynı saatte yenir ve Cuma günü akşam 19.30 – 20.20 saatleri kitap okuma saatidir. Bu saatlerden sonra isterlerse televizyon seyrederek, isterlerse odalarına çıkar ve istirahat ederler. Bu arada nöbetçi ve belletici öğretmenler yarım saat aralıklarla odaları kontrol ederler. (Bakınız Tablo 1)

1.2- Hafta Sonu

- a) 07.30-08.00 arasında öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.
- b) 08.00-09.00'da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.
- c) 09.00– 09.15 saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde

- verilir.
- d) Hafta sonları öğle yemeğinden sonra en geç saat 17.00'da yurda dönecek şekilde öğrencilere 25 dakika ihtiyaçları için izin verilir. Geç gelenlerin adları ve saatleri yazılır.
 - e) 19.00– 19.20 saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
 - f) Pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.
 - g) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır.
 - h) Nöbetçi Belletmenler, listelere göre öğrencilerin banyo yapmalarına nezaret eder.
 - i) Cumartesi günü Saat 23.00'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar. Pazar günü ise 22.30'da yat yoklaması alınır. (Bakınız Tablo 1)
 - j) Nöbetçi Belletmenler, listelere göre öğrencilerin çamaşır yıkamalarını takip eder.
 - k) Nöbetçi Belletmenler, listelere göre öğrencilerin ütü yapmalarına takip eder.

1.3 - ZAMAN ÇİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ	HAFTA İÇİ	TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK	06:30 - 07:00	07:30-08.00
SABAH KAHVALTISI	07:00 – 07:30	08:00 - 09:00
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	07:30 - 07:40	09:00 - 09:15
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	07:45	-----
DERSLER	08:40 – 13.50	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	13:00 - 14:30	13:30 - 14:30
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	13:45 - 14:30	14:00 - 14:15
PANSİYONA SON GİRİŞ	17:00 19:00 (Kurs izni olanlar)	
AKŞAM YEMEĞİ	18:00 - 19:15	18:30 - 19:15
DİNLENME-ETÜDE HAZIRLIK	19:15 - 19:30	-----
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	19:20 - 19:25	19:20 - 19:25
I. ETÜD	19:30 - 20:10	19:30 – 20:20Kitap Okuma (Cumartesi)
II.ETÜT	20:20 - 21:00	-----
II. ETÜD	21:10 - 22:00	-----
YAT HAZIRLIĞI	22:00 - 22:20	-----
YATIŞ	22:30	23:00

Tablo 1

1.4 - ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Pazar günleri 1. akşam etüdü ile birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.
3. Evcil izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
4. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
5. Cuma ve Cumartesi günleri akşam etüdü yapılmayacaktır. 19:30-20:20 saatleri kitap okuma saatleridir.
6. Nöbetçi Öğretmen saat 22:15’de Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
7. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

2- ÖĞRENCİ TALİMATI

2.1 - ÖĞRENCİLERİN YAPMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU GÖREVLER

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 yatağına, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında söylemelidir.
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 kullanılmalıdır.) 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 çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
11. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneyle ayrılamazlar.
12. Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.
13. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

2.2 - PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

- a) Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından seçilir.
- b) Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- c) Diğer başkalarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
- d) Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- e) Öğrencilerin pansiyon içi yönergesine göre hareket etmelerini sağlar
- f) Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- g) Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- h) Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

2.3 - YATAKHANE BAŞKANLARI

- Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
- Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
- Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır
- Yatakhane'deki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- Öğrencilerin temizliklerini kontrol eder ve temizliğin yapılmasını sağlar.

2.4 - YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

- Yatakhane'de vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- Yatakhane'nin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- Yatakhane'nin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- Yatakhane'nin dışında hiçbir yerde pijama ile oturmayacak ve dolaşmayacaktır.
- Yatakhane'de yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmuyacak; yatakhane'ye çamaşır asılmayacaktır.
- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak; koğuşa pijama ve terlikle gidilecektir.
- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
- Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
- 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.
- Bu yönergenin uygulanmasında Koğuş Başkanı sorumludur.

2.5 - ETÜT BAŞKANLARI

- Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir.
- Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
- Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- Etüt salonunda etüt saatlerinde konuşan, genel ahlak kurallarına ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engeller.

3 – ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ

3.1- ÇARŞI İZİNLERİ

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu çarşı iznine çıkabilirler.

- Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul güvenlik görevlisi çarşıdan geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara gitmez.
- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

ÇARŞI İZİN SÜRESİ

Hafta sonu, çarşı izni Cumartesi günü 10:00 -17:00 saatleri arasındadır Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

3.2 - EVCI İZİNLERİ

Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

EVCI İZİN SÜRESİ

Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazartesi günü 07:45 sona erer. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

3.3 - EVCI İZİN İŞLEMLERİ

Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul yönetimine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul yönetimine faks veya e-posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

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

3.4 - İZİNDEN GEÇ DÖNME VEYA DÖNMEME

Evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları ile ilgili sırasıyla şu işlemler yapılır;

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır
4. Evcı izin formları her yıl yenilenir.
5. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur

4 – ETÜTLER

4.1 - ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır. Cuma ve Cumartesi günleri 19.30-20.20 saatleri kitap okuma saatidir.
- Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
- Özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.
- Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.
- Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
- Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.

4.2 - ETÜT SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

- Etütler pansiyondaki etüt salonlarında yapılır.
- Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
- Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
- Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
- Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
- Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
- Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonlarının başında bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
- Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
- Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
- Etütlerin olduğu günlerde kesinlikle televizyon açılmaz, her ne suretle olursa olsun öğrencilerin televizyon seyretmelerine izin verilmez.(Bazı özel durumlarda okul idaresinin bilgisi dahilinde izin verilebilir.)
- Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
- Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
- Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılmasından sorumludur. Etüt başkanları, uyarılarına rağmen kurallara uymayanları nöbetçi belletmene ve idareye bildirmekle yükümlüdür.
- Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etüt esnasında iletişim araçlarını kullanan veya müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına özen göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip hakkında disiplin işlemi yapılmak üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

4.3 - ETÜT SONRASIÇALIŞMA

Üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24.00' a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilebilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 24.00' ten sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

5 - NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

5.1 - NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ

- a) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.30'da başlar, ertesi gün saat 08.30'da biter. (Cumartesi Pazar 09.00'da değişim olur.)
- b) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- c) Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- d) Günlük zaman çizelgesini uygular.
- e) Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders kesiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.
- f) Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
- g) Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.
- h) Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
- i) Bütün Nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.
- j) Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklamalarını, yat yoklamasını, sabah yoklamasını almak zorundadırlar.
- k) Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra kapıyı kilitleyip anahtarı müdür yardımcısına teslim edecektir.

5.2 - NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve varsa gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak
7. Etütlerde yoklama yapmak
8. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, idarecilere bildirmek.
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak
13. Gündelik dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak
14. Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak
15. Nöbetçi Belletici Öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

5.3 - NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

- a) Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 07.30'dan akşam 21.50'ye kadar nöbet

tutar.

- b) Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına müsaade etmez.
- c) Pansiyon girişinde bulunan danışmada bulunan Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri, hafta sonları evci çıkan öğrencileri, öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.
- d) Hafta sonları evci çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.
- e) Covid-19 tedbirleri kapsamında pansiyona ziyaretçi yasaktır. Normal zamanlarda ise ziyaretler hafta içi 17.30–18.30 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.00, akşam 17.30'a kadar yapılabilir.(Acil durumlar hariç.)
- f) Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimse dış kapıdan içeri sokulmayacaktır ve durum anında Nöbetçi öğretmene bildirilecektir.
- g) Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- h) Müdür Yardımcısının ve Nöbetçi Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

5.4 - YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

- a) Öğrenciler görevli oldukları gün, yemek saatlerinde görevlilere yardımcı olurlar.(Covid-19 önlemleri nedeniyle yapılmayacak.)
- b) Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
- c) Bardakları masalara dağıtmak.
- d) Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak.
- e) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak.
- f) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.
- g) Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar.
- h) Artan yemeklerin dökülmesine yardımcı olmak (personel ve öğrencilerin almalarına engel olmak).
- i) Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olmak.
- j) Yemekhane genel temizliğine yardımcı olmak.
- k) Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak.
- l) Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

5.5 - NÖBETÇİ PERSONEL (Sadece Cumartesi Pazar ve Yemekhane İçin)

- a) Nöbet esnasında nöbetçi belletmene karşı sorumludur.
- b) Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını, katların temizliğini kontrol eder.
- c) Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletmene bildirir.
- d) Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

6 – YOKLAMALAR

6.1 - ETÜT YOKLAMASI

Etüt yoklaması "Günlük Etüt Yoklama Listesi" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- a) Her etüt için bir yoklama alınması esastır.
- b) Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
- c) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır, ilgili müdür yardımcısına bilgi verilir.

6.2 - YATAKHANE YOKLAMASI

Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- 1) Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
- 2) Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
- 3) Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
- 4) Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
- 5) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrenciler, ilgili müdür yardımcısına bildirilir, ilgili müdür yardımcısı yakınlarını telefonla arayarak öğrenci hakkında bilgi edinmeye çalışır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
- 6) 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 teslim edilir.
- 7) Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri yoklama defterlerinde belirtilmiştir. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler

7 - TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

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.

7.1 - GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

4.1.1 - İDARİ ODALARIN TEMİZLİĞİ:

1. Yerler yıkanıp temizlenecek
2. Ütü odası süpürülüp, yıkanacak ve düzeltilecek
3. Öğretmenler odası elektrikli süpürge ile süpürülecek.
4. Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizlenecek, aynalar silinecek.
5. Fayanslar temizlenip, kapılar iyice yıkanacak.

4.1.2 - ETÜDLERİN TEMİZLİĞİ

1. Masaların üzeri silinecek, yazılar varsa temizlenecek.
2. Yerler süpürülüp, yıkanacak
3. Çöpler boşaltılacak
4. Duvarlardaki ayakkabı izleri silinecek.

4.1.3 - KOĞUŞLARIN TEMİZLİĞİ

1. Herkes dolabını "Dolap Yerleştirme Planı"na göre düzenleyecek
2. Yerler süpürülüp yıkanacak
3. Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek
4. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek
5. Dolap üzerindeki yazılar silinecek.

4.1.4 - TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

1. Her tarafı en ince ayrıntısına kadar yıkanacak.
2. Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacak

3. Lavabolar v iyice yıkanıp temizlenecek
4. Aynalar iyice yıkanıp temizlenecek

4.1.5 - YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ

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

4.1.6 - BANYONUN TEMİZLİĞİ

1. Girişi, duvarları, kapısı, fayansları bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenecek
2. Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilecek, sahibi çıkmayın eşyalar çöpe atılacak.

8 - HİZMETLİLER

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.

8.1 - HİZMETLİNİN GÖREVLERİ

- a) Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- b) Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- c) Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- d) Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- e) İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- f) Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- g) Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- h) Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- i) Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- j) Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- k) Yatakhaneleri havalandırmak.
- l) Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- m) Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.

- n) Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- o) Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- p) Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- q) Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- r) Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- s) Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- t) Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- u) Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- v) Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- w) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- x) Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

8.2 - AŞÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
- b) Teslim aldığınız besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.
- c) Mutfakta bulunan (kullanılan) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.
- d) Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.
- e) Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,
- f) Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak,
- g) Yemeklerin numunelerini 24 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,
- h) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,
- i) Ambar talimatlarına göre hareket etmek,
- j) Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
- k) Nöbetçi öğretmenle birlikte et almak,
- l) *Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutmak.*
- m) Nöbet esnasında kaloriferlerin yakılmasını sağlamak. (Gerektiği zamanlarda)
- n) Nöbet sırasında okulun temizlik ve bakımının düzenli olmasını sağlamak.
- o) Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- p) 16- Yaz tatilinde okulun eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini hizmetlilerle birlikte sağlamak.(Boya, badana temizlik ve bakım onarım)
- q) Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

8.3 - Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

- a) Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- b) Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- c) Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- d) Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- e) Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- f) Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- g) Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- h) Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- i) Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,

- j) İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- k) Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- l) Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- m) Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- n) Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- o) Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- p) Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek
- q) Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- r) Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- s) Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

9 – YEMEKLER, YEMEKHANE VE MUTFAK

9.1- YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

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 ısıtılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 07.00'da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
5. 07.00'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 sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

9.2 - YEMEKHANE AÇILIŞ SAATLERİ

HAFTA İÇİ HERGÜN		HAFTA SONU	
	SAAT		SAAT
SABAH	07:00 - 08:00	SABAH	08:00 - 09:00
ÖĞLE	12:30 - 13:15	ÖĞLE	13:00 - 13:30
AKŞAM	18:00 - 18:45	AKŞAM	18:30 - 19:30

Tablo-2

9.3 - YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- a) Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
- b) Birbirinize karşı saygılı olunuz.
- c) Sıraya uyunuz.
- d) Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.
- e) Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
- f) Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
- g) Yüksek sesle konuşmayınız.

9.4- YEMEK TALİMATI

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

- a. Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
- b. Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
- c. Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
- d. Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
- e. Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
- f. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
- g. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
- h. Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
 1. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
 - i. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

10. KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

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

10.1- KALORİFER KULLANMA TALİMATNAMESİ

10.1.1 - GÜNLÜK BAKIM

- a) Gaz kokusu var mı kontrol et.
- b) Kazan dairesindeki hava kanal yollarını kontrol et.

- c) Su basıncını kontrol et.
- d) Kazan ve brülörleri ıslak olmayan bir bezle temizle.

1. - YILLIK BAKIM

a)Kazan, brülör ve bacanın yetkili servislerce kontrol ve temizliğinin yapılmasının sağlanması

11. ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarla ve belletici öğretmenin gözetiminde yıkarlar. Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince okulda yıkanır. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanır.

11.1 - ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul müdürlüğünce bir öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca çamaşırhane sorumlusu da görevlendirilir.

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 yıkanılır.
4. Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
7. Kurutulan çamaşırların ütöleri 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.

12.- ÇEVRE DÜZENİ

Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur. Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır. Bahçede bulunan oyun alanları en çok 7 gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

13- ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

Pansiyonda kalan öğrenciler öğrenci disiplin yönetmeliğinde ve veli sözleşmesinde belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler.

PANSİYONDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

1. Pansiyon vakit çizelgesine kesinlikle uyulacaktır,
2. Yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulacaktır, dolaplarda hiçbir yiyecek ve içecek maddesi bulundurulmayacaktır. (su hariç)
3. Etütlerde her ne şekilde olursa olsun müzik çalınmayacak, yatak kıyafetiyle bulunulmayacak, yoklamalarda hazır bulunulacaktır,
4. Etüt süresince her öğrenci kendi etüt biriminde bulunacaktır,
5. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları yatakhanelere çıkartılmayacaktır, sabah kahvaltısı için yemekhanedeki krom bardaklar kullanılmayıp her öğrenci bir adet cam su bardağı temin ederek çay için bu bardakları kullanacaklardır.
6. Yemekhanede verilen yemek ve meyveler yemekhanede yenilecek ve yatakhanelere çıkarılmayacaktır. (Revirdeki öğrenciler hariç)
7. Okulun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verilecektir,
8. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp, vs. gibi elektrikli araçlar kullanılmayacaktır, (Belirlenenler anında toplanacaktır.)
9. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır, tespit edilen öğrenciye çevre temizliği cezası verilecektir.
10. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurulmayacaktır,
11. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, içki gibi şeyler bulundurulmayacaktır, (tespiti halinde pansiyonla ilişkisi kesilir.)
12. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmayacaktır, (kayıbı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.)
13. Cep telefonları ders ve etütlerde bulundurulmayacaktır,
14. Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır,
15. Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyalar özenle kullanılacaktır, (kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir.)
16. Ders saatlerinde pansiyon (odalar) kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona (odalara) izinsiz girilmeyecektir,
17. Pansiyon yatakhane kısmına ziyaretçi çıkarılmayacak, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, veya okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülecektir, (Aksine hareket edenler, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde pansiyon içinde görülen öğrenciler sorumlu tutulacaktır.)
18. İdari personele ve büyüklere ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır,
19. Öğrenciler vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadırlar,
20. Öğrenciler okulda asılı yangın talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler,
21. Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacaktır,
22. Pansiyonla ilgili hizmetler Okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülür.
23. Pansiyonda kavga edilmeyecek ve kavgaya sebebiyet verilmeyecektir
24. Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde)yemek kartları ile birlikte sırayla yemeklerini alacaktır. Yemek alabilmek için yemek kartını yanında bulundurmak zorunludur.
25. Odalarda yurt öğrencisinin dışında hiç kimse izinsiz yatırılmayacaktır.
26. Pansiyon izinsiz olarak terk edilmeyecektir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla bina terk edilmeyecektir.
27. Etüt ve yat saatlerinde koridor, tuvaletler ve oda lambalarının hiçbiri yanmayacaktır.
28. Etüt başlama saatlerinde Özel izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki bütün öğrenciler, etüt salonunda hazır bulunacaklardır.
29. Odalarda uyulması gerekli olan kurallar oda sorumluları tarafından takip edilip, uygulamaya sokulacak, kurallara uymayan öğrenciler en kısa zamanda nöbetçi öğretmene veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilecektir.
30. Oda nöbetçileri 06.30 – 07.30 saatleri arasında oda penceresini açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, en son odayı kendisi terk ederek açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaktır.

31. Sabahleyin oda terk edilirken meydana kurutulmak üzere çamaşır bırakılmayacaktır. Ranza, dolap ve kalorifer petekleri üzerinde hangi amaçla olursa olsun eşya bırakılmayacaktır.
32. Odalarını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermediği tespit edilen öğrenciler (3.kez) çarşı iznine çıkamazlar. Odaların düzeni öğretim yılı başında öğrencilere teslim edildiği biçimde olacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirilemez.
33. 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.
34. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
35. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri, nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında bildirmelidir.
36. Elini yüzünü yıkayıp, okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalıdır.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
37. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
38. Görevli öğrenciler temizliği ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, temizliği kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
39. Yemeklere düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (Yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek yememeli.
40. Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersleri olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Okul binası dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
41. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka sınıflarına gitmelidir.
42. Belirtilen zamanda yatmalı, ders saatlerinde okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
43. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan ayrılamazlar.
44. Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranılmalıdır.
45. Namazlar vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde ve cemaatle kılınacaktır. Namazlara katılım zorunludur.
46. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.
47. Kurallar sizin başarı ve huzurunuz içindir. Uymadığımız takdirde gerekli yaptırımlar ve disiplin işlemleri uygulanacaktır.

13. DİĞER HÜKÜMLER

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

Bu yönerge her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir. (Nöbetçi personel nöbetçi belletmenden gibi.)

14.- YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge 2020 – 2021 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 veya okul web sitesinde yayınlanır. Bu yönergenin hükümleri İzzettin Keykavus Anadolu Lisesi tarafından uygulanır ve gerektirdiği durumlarda değişiklik yapma hakkına sahiptir.

UYGUNDUR

07/09/2020

Nusret KARATAŞ
Okul Müdürü