|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.****BEŞİKTAŞ KAYMAKAMLIĞI****ORTAKÖY ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ TEKNİK VE ANADOLU LİSESİ**

|  |
| --- |
| **2024- 2025****EĞİTİM ÖĞRETİM YILI****PANSİYON****BAŞVURU, KAYIT VE YERLEŞTİRME KILAVUZU****KAYIT İÇİN GEREKLİ****DİLEKÇE ve FORMLAR** |

 |

 PANSİYON BİLGİ FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Bulunduğu İlin Adı** | **İSTANBUL** |
| **İlçenin Adı** | BEŞİKTAŞ |
| **Bağlı Olduğu Kurum** | MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **Telefon** | 0212 261 42 01  | FAKS: 0212 261 49 36 |
| **Adres** | DEREBOYU CAD. NO: 24 ORTAKÖY 8211 BEŞİKTAŞ / İSTANBUL |

 **PANSİYON SORUMLUSU VE GÖREVLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI** | **AD SOYADI** |
| **Okul Müdürü** | Sevgi GÜNEŞ DENİZ |
| **Müdür Yardımcısı** | Nuray ÖRNEK |

 **OKUL PANSİYONU BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ**

Pansiyon işlemleri Milli Eğitim Bakanlığı’nın 29/ 07/ 2013 tarih ve 2013/20 sayılı genelgesi uyarınca ve (R. Gazetenin Tarihi: 25/11/2016 No: 29899) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmi okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nce yürütülmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **TARİH** | **İŞLEM** |
| **19-23 Ağustos 2024** |  **Yatılılık Başvurularının Okul ve Kurumlarca Alınması** |
| **26 Ağustos 2024** |  **Yatılılık Yerleştirme Sonuçlarının İlanı ve e-Pansiyon Üzerinden Kayıtların Sisteme İşlenmesi** |
| **09 Eylül 2024** |  **2023- 2024 Eğitim ve Öğretim Yılı Açılışı** |
| **09 Eylül 2024 – 20 Ocak 2024** |  **1.Yarıyıl** |
| **11 Kasım 2024 -15 Kasım 2024** |  **1. Ara Tatil nedeniyle pansiyon kapalı olacaktır.** |
| **17 Kasım 2024** |  **Pansiyona dönüş (saat 11.00 itibariyle)** |
| **20 Ocak 2025 – 31 Ocak 2025** |  **Yarıyıl Tatili**  **(20 Ocak 2025 Cumartesi saat 10: 00 ile 03 Şubat 2025 Pazar saat 11: 00 arası pansiyon kapalı olacaktır.** |
| **3 Şubat 2025 – 20 Haziran 2025** |  **2.Yarıyıl** |
| **31 Mart 2025- 04 Nisan 2025** |  **2. Ara Tatil nedeniyle pansiyon kapalı olacaktır.** |
| **06 Nisan 2025** |  **Pansiyona dönüş (saat 11.00 itibariyle)** |
| **20 Haziran 2025** | **Yaz Tatili (17.06.2024 Cumartesi saat 10.00 itibariyle pansiyon kapanacaktır.)** |

**PANSİYONA KAYIT İÇİN GEREKLİ BELGELER**

|  |
| --- |
|  |
| ***Sıra*** | ***İstenecek Belgenin Cinsi*** | ***Açıklamalar*** |
| ***1*** | ***Pansiyon Başvuru Dilekçesi*** | *https://besiktaszubeydehanim.meb.k12.tr/ adresinden veya okuldan temin edilebilir****(Paralı veya Parasız Yatılılık talebi mutlaka işaretlenmelidir.)*** |
| ***2*** | ***Nüfus Cüzdanı Fotokopisi*** | *Öğrenci ve veliye ait* |
| ***3*** | ***EK-1 (Aile Maddi Durum Beyannamesi)*** | *Okuldan temin edilebilir veya buradan ulaşabilirsiniz* |
| ***4*** | ***Resmi Sağlık Kuruluşu Raporu*** |  **“*Yatılı okumasına engel olacak bir hastalığı bulunmamaktadır”*** *ibaresi yazan tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu.(Aile hekiminden alınabilir).* |
| ***5*** | ***Aile Nüfus kayıt örneği ve İkametgâh*** | *E-devletten alınacaktır.* |
| ***6*** | ***Öğrenci Belgesi*** | *(Öğrenim Gördüğü okuldan alınacak) okul değiştirme cezası almamış olmak ibaresi bulunacaktır.* |
| ***7*** | ***Evci İzin Belgesi*** | *https://besiktaszubeydehanim.meb.k12.tr/ adresinden veya okuldan temin edilebilir* |
| ***8*** | ***Okul veli öğrenci sözleşmesi*** | *https://besiktaszubeydehanim.meb.k12.tr/ adresinden veya okuldan temin edilebilir* |
| ***9*** | ***Yatılı Öğrenci Bilgi Formu*** | *https://besiktaszubeydehanim.meb.k12.tr/ adresinden veya okuldan temin edilebilir* |
| ***10*** | ***Dershane-Kurs-Staj-Etkinlik İzin Formu*** | *https://besiktaszubeydehanim.meb.k12.tr/ adresinden veya okuldan temin edilebilir* |
| ***11*** | ***Çarşı İzin Formu*** | *https://besiktaszubeydehanim.meb.k12.tr/ adresinden veya okuldan temin edilebilir* |
| ***12*** | ***Veli İzin Muvafakati Formu*** | *https://besiktaszubeydehanim.meb.k12.tr/ adresinden veya okuldan temin edilebilir* |
| ***13*** | ***3Adet Vesikalık Fotoğraf*** |  |
| ***14*** | ***Sözleşme*** | *Okuldan temin edilebilir.* |

* Lütfen okulumuz web sitesinden yatılılık durumunuzu ve yapmanız gereken işlemleri takip ediniz. Gerekli evrakları eksiksiz doldurmuş olarak getiriniz.
* Paralı yatılı 1. taksitlerini kayıt esnasında yatırmanız gerekmektedir.
* Müracaatını ve kesin kaydını, zamanında yaptırmayanlar hakkını kaybetmiş sayılacaktır.
* Odalarımızın daha rahat kullanılabilmesi için gereğinden fazla eşya ve kıyafet getirilmemelidir. (Kota konulacak.)
* Elektrikli su ısıtıcılar, ütüler ve saç düzleştiricileri öğrencilerimiz yanlarında getirmemelidirler. Bulundurulması ve kullanılması yasaktır.

**PARASIZ YATILILIK İÇİN:**

1. SAĞLIK RAPORU: Pansiyonda kalmasında bir engel olmadığına yönelik aile hekimi (tek hekim) tarafından düzenlenmiş olacak.
2. BURSLULUK BELGESİ (Mezun olduğu okuldan alınacak. Öğrenci mezun olduğu okulda parasız yatılı veya burslu okuyorsa bunun belgesi alınacak)
* 2023 yılı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk (İOKBS) sınavını kazananlar ve ilköğretimden burslu gelerek bursunu parasız yatılılığa çevirenler parasız yatılı olarak kalabilir. Ayrıca Maddi durum beyanında bulunmayacaklardır.

MADDİ DURUM BEYANNAMESİ (EK-1): Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname için EK-1 Belgesi doldurulacaktır. Aile gelirinin aile fertlerine düşen yıllık **156.500 TL(yüz elli altı bin beş yüz) ’ün (2024 İOKBS Kılavuzu) altında** ise ve öğrencisini “**Parasız Yatılı”** olarak okutmak istiyorsa durumunu belirten beyannameyi doldurarak kayıt esnasında Kayıt Kabul Komisyonu’na verecektir. Maddi durum beyannamesi için aşağıda belirtilen ekleri de istenmektedir:

1. MAAŞ BORDROSU VEYA VERGİ LEVHASI: Çalıştığı kurumdan onaylı veya SGK onaylı olacak. (Veli ve eşi çalışıyorsa her ikisine ait 2021 Mali Yılı Maaş Dökümü getirilecek.)
2. AİLE NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ: e-Devlet’ten veya nüfus müdürlüğünden alınacak. (Öğrenciye ait nüfus kayıt örneği).Veliler, bakmakla yükümlü oldukları 18 yaşından büyük ve öğrenci olan diğer çocukları için ilgili okullardan ÖĞRENCİ BELGESİ getireceklerdir.
3. Veli veya eşi çalışmıyorsa SGK’dan **ÇALIŞMADIĞINA DAİR BELGE**
4. Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardım beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme karar örneği
5. ÖĞRETMEN ÇOCUĞU İSE görev yaptığı okuldan görev belgesi
* Devlet kurumlarında öğretmen olup da görevli bulundukları yerde çocuklarının devam edeceği lise düzeyinde okul bulunmayanların çocukları parasız yatılı olarak kalabilir.

**PARALI YATILILIK İÇİN:**

1. SAĞLIK RAPORU: Pansiyonda kalmasında bir engel olmadığına yönelik aile hekimi (tek hekim) tarafından düzenlenmiş olacak

2. PARALI YATILILIK 1. TAKSİTİ DEKONTU: Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında, diğer taksitleri ise **Kasım, Şubat ve Nisan aylarının son işgününe kadar olmak üzere dört taksitte ödenir. Taksitini zamanında ödemeyen öğrencinin yönetmelik gereği pansiyonla ilişiği kesilir.**

* Aile gelirinin aile fertlerine düşen yıllık gelir miktarı **156.500 TL(yüz elli altı bin beş yüz) TL’den fazla ise öğrencimiz paralı yatılı** olarak öğrenimine devam edebilir.

**BURSLULUK İŞLEMLERİ :**

\*Okulumuzda burslu olarak okumakta olup pansiyondan parasız yatılı olarak yararlanmak isteyen öğrencilerimizin durumlarını belirten dilekçelerini **19 Ağustos - 23 Ağustos 2024** tarihine kadar okul idaresine teslim etmeleri gerekmektedir.

\* Okula yerleştirmesi gerçekleşen bütün burslu ya da yeni burslu öğrencilerimizin, hak kaybına uğramaması için, pansiyon kaydı yaptırmayacak olsa da, yatılılık ve bursluluk komisyonuna

**19 Ağustos -23 Ağustos 2023** tarihleri arası burslu olduğuna dair belgelerini getirmesi gerekmektedir.

\*Bursluluk hakkı, sınavı kazanan öğrenciye ait evrakın e-Burs modülü üzerinden okul müdürlüğünün 30 Eylül 2024 tarihine kadar onaylamasından sonra 01 Ekim 2023 tarihi itibarıyla başlayacaktır.

#

# PANSİYONA KABUL EDİLDİKTEN SONRA ÖĞRENCİNİN GETİRECEĞİ MALZEME VE EŞYALAR

* Kişisel Bakım Eşyaları (Diş Fırçası, Diş Macunu, Şampuan, Sabun, Tırnak Makası, Askı vb...)
* 1 Takım Pijama Ve 1 Takım Eşofman Takımı
* 2 Çift Terlik (1 Çift Ev Terliği Pansiyon İçinde Kullanacak / 1 Çift Kaymaz Banyo Ve Tuvalet Terliği)
* 2 Çift Ayakkabı
* Çamaşır Filesi
* Banyo ve el havlusu
* Odalarımızın daha rahat kullanılabilmesi için gereğinden fazla eşya ve kıyafet getirilmemelidir. Ayrıca elektrikli su ısıtıcılar, ütüler ve saç düzleştiricileri öğrencilerimiz yanlarında getirmemelidirler.

**ORTAKÖY ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

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.

**Tanımlar**

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

**Belletici öğretmen**: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

**Etüt:** Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

**Evci öğrenci**: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

**Nöbetçi belletici öğretmen**: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

**Pansiyon:** Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

**Veli:** Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi**

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

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
7. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

Yatılı okullarda kalan öğrencilerin, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymaları çok önemlidir. Bu kurallara uyulmadığı 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.

1. Pansiyon zaman çizelgesinin içeriğine, kurum dışı ve kurum içi tüm öğrenciler uymak zorundadır. Nöbetçi belletici öğretmen, zaman çizelgesi içeriklerini, uyarmadan önce tüm öğrenciler sorumluluk bilinci ile zamanında kuralların gereğini yapar.
2. Öğrenci yerleştirildiği odada kalacak, kendisine tahsis edilen ranzada yatacak, dolabı kullanacaktır. Başka odalarda kalınmayacak olup aynı yatakta beraber yatılmayacaktır.
3. Yataklar ve oda düzeltilmiş, temiz vaziyette bulundurulacaktır, şahsi eşyalar, giysiler dolap içlerinde olacaktır. Başka öğrencilerin eşyaları izinsiz alınmayacaktır.
4. Öğrenciye tahsis edilen demirbaş eşyaları ve pansiyonda kullanılan diğer demirbaşları koruyacak, yatak ve dolap kartlarını demirbaş üzerinden çıkarmayacak, pansiyondan ayrılırken teslim edecektir.
5. Dolap, ranza v.b demirbaşların yerleri değiştirilmeyecek, oda, koridor, etüt, yemekhane, tuvalet, banyo v.b. alanların temiz kullanılmasına uyulacaktır.
6. Öğrenciler yoklamalara katılmak zorundadır. Her öğrencinin adına düzenlenen yoklama sistemi kartı kullanılacak, kartlar kaybedilmeyecek, başka öğrencilerden, kendisinin yerine yoklama yapması istenmeyecek, yoklamalara süresi içinde katılacak, zaman bitiminde yoğunluğa sebep olmamak için yoklama saatinin başlangıcında hemen yoklamasını sistem paneline yapacaktır. Yoklama sisteminde herhangi bir arıza durumunda, nöbetçi belletici öğretmenin yoklama anonsu doğrultusunda tüm öğrenciler odalarında bulunup yoklamalarını verecektir.
7. Etüte katılmak zorunlu olup etüt başlama saatinde izinli olan öğrenciler dışındaki bütün öğrenciler, nöbetçi öğretmenlerinin sürekli uyarmalarına fırsat vermeden sorumluluk bilinci ile etüt salonunda ders malzemeleri ile hazır bulunacak, etüt yoklamasını verecek, müzik dinlemeyecektir. Etüt saatlerinin dışında da ders çalışmak isteyen öğrenciler, diğer öğrencileri rahatsız etmeden etüt kurallarına uygun olarak nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde etütlerde ders çalışabilirler.
8. Etüt suresince her öğrenci etüt salonunda bulunacak, sessiz şekilde çalışacak, arkadaşlarının ders çalışmasını engellemeyecek, cep telefonları ile konuşulmayacak, kapalı olacaktır.
9. Etüt salonları temiz kullanılacak, çöpler çöp kutusuna atılacak, masa üzerinde bırakılmayacak, masa üzeri temiz bırakılacak, masaların üzerine karalama ve yapıştırma yapılmayacaktır.
10. Evci izinleri Cuma günü İstiklal Marşı Töreninden sonra başlayıp Pazar günü 20:30’a kadardır. Evci çıkış işlemi her hafta Perşembe günü pansiyona gelindiği saatten itibaren evci izin defterlerindeki bilgiler eksiksiz doldurulmak üzere nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde nöbet odasında yapılacak, evci izin gidiş ve dönüş saatlerine uyulacaktır. Evci defterini evci çıkacağını belirtmeden pansiyondan ayrılan öğrenci kaçak konumunda olup disiplin işlemi yapılacaktır. Telefon ile izin verilmez. Hafta içi günlerde evci gidilmez. Hafta içi günlerde acil durumlar için evci gidecek öğrencinin velisi, öğrenci evci gitmeden önce mazeret izin formunu saat 15:00’a kadar pansiyon belge geçerine veya e posta adresine göndermelidir. Evci dönüşünü belirttiği tarih ve saatte yapamayacak öğrencilerin velileri, mazeret formu dilekçesini e posta adresine aynı gün içinde gönderecek ve pansiyonu arayarak nöbetçi belletici öğretmene bilgi verecektir. Hafta sonu evci dönüşünü cumartesi ve pazar günü 20:30’a kadar yapacak gece saatlerinde pansiyona evci girişi yapamayacak olup bu saatten sonra İstanbul dışında gelen öğrenciler İstanbul evcilerinde kalacak şekilde evci dönüş tarihini evci defterine yazacaktır. Hafta içi evci dönüşü pansiyona giriş saati ise zaman çizelgesinde belirtilen pansiyona giriş saatidir. Çarşı izinleri, pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde uygulanacaktır. Çarşı izin defteri nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde nöbet odasında doldurulacak, çarşı izin dönüş saatinde dönülecek ve dönüş imzası atılacaktır. Öğrencinin izinli olduğu zamanlarda sorumluluk veliye aittir.
11. Dershane, staj, etkinlik izinleri durumunda izin formları, etkinlik zamanından önce; hafta içi günlerdeki etkinliklerde, gün içinde saat 15:00’a kadar, hafta sonu etkinliklerde Cuma günü saat 15:00’a kadar pansiyon belge geçerine yada e posta adresine gönderilmelidir.
12. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları odalara çıkarılmayacaktır.
13. Yemekhanede verilen her türlü yemek ve içecekler yemekhanede yenilecek ve pansiyon odalarına çıkarılmayacaktır. Zehirlenmelere sebep vermesi nedeni ile dışarıdan yiyecek getirmek yasaktır (hamburger, pizza, çekirdek, asitli, enerji veren içecekler, kızartma v.b)
14. Elektrik bağlantıları ile (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, arıza durumunda nöbetçi belletici öğretmene ve ya en yakın pansiyon personeline haber verecektir,
15. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, kahve makinası v.s. gibi elektrikli araçlar kullanılmayacaktır. (kullanılan toplanacak, öğrenciler hakkında işlem yapılacaktır)
16. Ütü, nöbetçi belletici öğretmenden alınacak, ütüleme ütü odasında yapılacaktır.
17. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve pencerelerden dışarıya atılmayacaktır.
18. Valizler ranza altlarına, dolap üstlerine konulmayacak, valiz odasında bırakılacaktır.
19. Valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek bulundurulmayacaktır.
20. Valiz, dolap, çantaların içinde yasak yayın, sigara, içki v.b. bulundurulmayacak, öğrencilerin güvenliği için nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde sık sık aramalar yapılacak, aramalarda bulunan yasaklı her türlü malzemenin tespiti halinde ilgili öğrenci/öğrenciler için disiplin işlemi yapılacaktır.
21. Yangın merdivenlerini ve acil çıkış kapılarını amacı dışında kullanmak yasaktır. (izinsiz pansiyon binasından çıkma, sigara içme, telefon ile konuşma, yatılı kalmayan kişileri binaya gizlice alma gibi) İlgili öğrenciler için disiplin işlemi uygulanır.
22. Odada geçirilen zamanın dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmayacak, öğrencinin tüm eşyasından yine öğrenci kendisi sorumlu olup kaybı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.
23. Cep telefonları etütlerde bulundurulmayacak, zorunlu durumlarda nöbetçi öğretmenden izin alınacaktır.
24. Pansiyonun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için priz, musluk ve sifonlar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak tuvalet, banyo ve lavabolar temiz düzenli kullanılacak, tuvalet kağıdı, kağıt el havlusu, sıvı sabun israf edilmeden kullanılacak. Etüt ve yat saatlerinde koridor, tuvaletler ışıklarının kullanılmayanları söndürülecektir.
25. Pansiyon binasındaki eşyalar özenle kullanılacak, devlet eşyasını kendi malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanmaya dikkat edecek, zarar verilmeyecektir.(kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararların maddi karşılığı ayrıca öğrenci velisi tarafından karşılanır)
26. Ders saatlerinde pansiyon katları kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona girilmeyecektir, kat görevlilerine bu konuda ısrarcı olunmayacaktır.
27. Pansiyon odalarına, yemekhane kısmına ziyaretçi veya yatılı olmayan öğrenci, arkadaş çıkarılmayacak, veli tarafından nöbetçi belletici öğretmen ziyaretçi konusunda bilgilendirilerek ziyaretçi odasında görüşülecektir. Odalarda yurt öğrencisinin dışında hiç kimse izinsiz yatırılmayacaktır.
28. Yatılı öğrenciler, Pansiyon görevli personeline, öğretmenlerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olacaktır.
29. Öğrenciler zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadır.
30. Öğrenciler acil durumlarda; yangın, deprem, terör saldırılarına karşı hazırlıklı olacak, duyuru panolarında bulunan acil çıkış planına göre pansiyon katlarını boşaltacaktır.
31. Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacak, zamanında odaları boşaltacaktır.
32. Pansiyonda kavga edilmeyecek ve kavgaya sebebiyet verilmeyecektir. Pansiyonda her öğrenci eşit şartlarda yatılılık hakkına sahip olup üst sınıf öğrencileri alt sınıf öğrencilerine ve kurum içi öğrenciler kurum dışı öğrencilere farklı davranmayacaktır.
33. Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde) sırala girerek, yemekhane turnike sistemine kartlarını okutarak yemeklerini alacaktır.
34. Yemekhaneyi, masalarını ve yemekhane malzemelerini koruyacak, çatal, bıçak, kaşık v.s. çöp kovasına atmayacak, odalara çıkarmayacaktır.
35. Pansiyon binası izinsiz olarak terk edilmeyecektir.
36. Oda nöbetçileri 07:00 – 07:15 saatleri arasında oda penceresini açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, en son odayı 07:25 kendisi terk ederek açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaktır.
37. Sabahleyin oda terk edilirken oda içinde kurutulmak üzere çamaşır bırakılmayacaktır.
38. Odalarını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermediği tespit edilen öğrenciler(3.kez) o hafta çarsı izinleri iptal edilir, Odaların düzeni öğretim yılı basında öğrencilere teslim edildiği biçimde olacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirilemez.
39. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanarak dolabını ve yatağını düzenli bırakmak zorundadır.
40. Dolapların küçük olduğunun farkında olarak fazla eşya getirmeyecektir.
41. Ayakkabılarını ayakkabılığa koyacak, oda kapısı önünde koridorlarda bırakılmayacak, koridor geçişini engellemeyecektir.
42. Sabah kalk zili çalar çalmaz, yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını düzenlemeli, hazırlanılacak, oda başkanları hasta öğrencileri nöbetçi öğretmene bildireceklerdir. Hasta öğrencilerin dışında devamsızlığını kullanmak için derse katılmayan öğrenciler pansiyonda kalamaz.
43. Tuvalet ve banyo kabinlerini temiz ve hızlı kullanılacak, tuvalet kâğıtlarını klozet, tuvalet içlerine atarak boruların tıkanmasına sebep verilemeyecek, suyu yeterli akışta açıp kullanım sonunda mutlaka musluk ve sifonları kapatılacak, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye veya nöbetçi belletici öğretmene bildirilecektir.
44. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamazlar.
45. Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranılmalıdır, çarşı ve evci iznindeki hareketlerinde okulu temsil ettiğini ve öğrenciye yakışır davranış içinde olması gerektiğini bilmelidir.
46. Her yatılı öğrenci pansiyondaki tüm arkadaşlarının güvenliğini düşünmek, saygılı olmak ve sorumluluklarını yerine getirmek, İdarenin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmak zorundadır.

**Öğrencilerin Ödüllendirilmesi**

Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilir.

1. Pansiyon günlük zaman çizelgesini gerektiği gibi uygulayan,
2. Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olan,
3. Temizlik ve düzen konusunda sorumlulukları yapan,
4. Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olan,
5. Yatılılık kurallarını gerektiği gibi uygulayan ve diğer öğrencilere davranışları ile örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

**Cezalar ve Davranışlar**

**Disiplin cezaları**

Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

a) Yazılı uyarı

b) Kınama,

c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,

ç) Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

1. **Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar**

 Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

1. Temizlik ve düzene dikkat etmemek,
2. Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek,
3. Geç kalkmak, koridorları zamanında terk etmemek,
4. Zaman çizelgesine uymamak,
5. Pansiyonu zamanında terk etmemek,
6. Yoklamalara geç katılmak, katılmamak,
7. Etütlerde gürültü yapmak, diğer öğrencileri rahatsız etmek,
8. Zamanında yatmamak,
9. Pansiyon giriş saatlerine uymamak, geç gelmek,
10. Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek,
11. Elektrikli ısıtıcı kullanmak,
12. Eşyalarını ortalıkta bırakmak,
13. Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak,
14. Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak,
15. Yemekleri israf etmek,
16. Çarşı defterini doldurmadan pansiyondan ayrılmak,
17. Evci defterini doldurmadan, izinsiz evci çıkmak,
18. Yangın merdivenlerini amacı dışında kullanmak,
19. Yatılı olmayan kişileri pansiyon binası içine almak,
20. **Kınama cezasını gerektiren davranışlar;**

Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

1. Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
2. Yönetici, belletici veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak, zaman çizelgesine uymamak,
3. Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
4. Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak, içmek, temin etmek,
5. Sarhoşluk veren içecekler ve maddeler kullanmak, temin etmek,
6. Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
7. Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
8. Yalan söylemek,
9. Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere, geç katılmak veya erken ayrılmak,
10. Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
11. Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
12. Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
13. Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,
14. Yangın merdivenlerini ve acil çıkış kapılarını amacı dışında kullanmak, buralardan kaçmak, yatılı olmayan kişileri bu kapılardan pansiyon binasına almak
15. Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
16. Üzerinde veya dolabında kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
17. Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
18. Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
19. Pansiyona geç gelmek,
20. Yatılı olmayan kişileri pansiyon binası almayı alışkanlık haline getirmek,
21. Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.
22. **Kısa süreli uzaklaştırma cezası**

Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

1. Kişilere, arkadaşlarına, çalışanlara söz ve davranışlarla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek, paylaşmak, yaymak veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
2. Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,
3. Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
4. İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
5. Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
6. Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
7. Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
8. Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
9. Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
10. Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
11. Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
12. Yangın merdivenlerini ve acil çıkış kapılarını amacı dışında kullanmayı, buralardan kaçmayı, yatılı olmayan kişileri bu kapılardan pansiyon binasına almayı alışkanlık haline getirmek,
13. Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
14. Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
15. Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
16. Pansiyon binası içinde Tütün ve tütün mamullerini kullanmayı, bulundurmayı, temin etmeyi alışkanlık haline getirmek,
17. Millî ve manevi değerlere, genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
18. Kınama cezası gerektiren davranışları aynı şekilde tekrarlamak.
19. **Pansiyondan atılma cezası**

Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

1. Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
2. Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,
3. Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim-öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
4. Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,
5. Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
6. Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,
7. Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
8. Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
9. Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
10. Yangın merdivenlerini ve acil çıkış kapılarını amacı dışında kullanmayı, buralardan kaçmayı, yatılı olmayan kişileri bu kapılardan pansiyon binasına almayı alışkanlık haline getirmek,
11. Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak, pansiyon giriş saatinde veli mazeret izni olmadan geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek,
12. Resmî belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek ve kullanmak ve başkalarını yararlandırmak,
13. Genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışları alışkanlık hâline getirmek,
14. Kişilere, arkadaşlarına ve okul çalışanlarına; söz ve davranışlarla sarkıntılık yapmak, iftira etmek, başkalarını bu davranışlara kışkırtmak veya zorlamak, yapılan bu fiilleri sosyal medya yoluyla paylaşmak, yaymak,
15. Pansiyon düzenini bozmayı, pansiyonu terk etmeyi ve gece izinsiz dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,
16. Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

**Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması**

 Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

**Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar**

**Uygulama ile ilgili esaslar**

1. Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
2. Öğrencilerle ilgili şikâyet, olumsuzluklar, durum tespiti nöbetçi belletici öğretmenler tarafından tutanak altına alınır, günlük nöbet defterine yazılır, pansiyon müdür yardımcısı tarafından okul disiplin kuruluna sunulur.
3. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza edilir.
4. Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

**Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar**

Disiplin cezaları takdir edilirken; Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin bölümünde yer alan ilkeler esas alınır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

Etütler ve etütlere katılım zorunlu olup günde 40 dakikalık 2 etüt yapılır. Etütler; Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe günleri yapılır. Cuma, Cumartesi Pazar günleri etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Gerekli/zorunlu görülen zamanlarda okul idaresi etütlerin yapılıp yapılmaması ile değişiklikleri nöbetçi belletici öğretmenlere bildirir.

Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zamanlama, zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde; ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

Etüt salonu, etüt saatleri içinde bireysel ders çalışma yeridir. Etüt bittikten sonra ya da önce birlikte ders çalışma mekânı olarak kullanılabilir. Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler, pansiyonun teras katında bulunan etüt salonlarında, öğrencilerin kat yerleşimine göre belirlenen etüt salonlarında etüt yapılır. Zaman çizelgesinde belirtilen saatler etütlerin yapılması zorunludur. Etüt saatlerinin dışındaki zamanlarda da öğrenciler etütlerde, belletici öğretmen gözetiminde ders çalışabilir.
2. Etütlere tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Etüt saatinden önce ders araç gereçleri ile etüt salonlarında olunmalıdır. Unutulan ders malzemeleri için odalara gidilmez. Staj, dershane, kurs izni olan öğrenciler pansiyona geldikleri saatler, etüt saatlerinin uygulandığı zaman ise bu öğrencilerin etütlere katılması da zorunludur.
3. Her etüt için yoklama alınır, Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt saati başladığı zaman alınır, yoklama defterine yazılır ve nöbetçi belletici öğretmenler tarafından imzalanır.
4. Etüt başlangıcında, belletici öğretmenler yoklama defterine yoklama alır, yoklamada olmayan öğrencilerin izinli olup olmadıkları araştırılır, dershane, kurs, staj, faaliyet izni olan öğrencilere (i) izinli yazılır, izinli olmayıp mazeretsiz etütlere katılmayan öğrencilere ( - ) eksi işareti yazılır. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre hareket eder. Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci okulda dersine girmemiş gibi kabul edilir, nöbet defterine yazılır ve buna göre disiplin kuruluna sevk edilir.
5. Raporlu, hasta öğrenciler etütlere katılmazlar.
6. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alarak kullanabilir.
7. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır. Sessiz, gürültüsüz, arkadaşlarını rahatsız etmeyecek şekilde verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenilir, Hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
8. Uyarılara rağmen etütte girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disiplin işlemi için ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
9. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere revirde kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
10. Etüt salonlarının temizliğinin verimli yapılabilmesi için öğrencilerin masaların üzerini temiz bırakmaları sağlanır Etüt başkanı, etüt salonlarının temiz, düzenli kullanımından sorumludur.
11. Etüt başkanı, etütlerin iş ve işlemlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
12. Etüt saatlerinde nöbetçi belletici öğretmenler etüt salonlarını terk edemez.
13. Üniversiteye hazırlık, ortak sınavlar, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere nöbetçi belletici öğretmenlerin belirleyeceği saate kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belletici öğretmenler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Etüt salonlarının ışıklarının söndürülmesi ile etütler kapatılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

1. **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**
2. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
3. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
4. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
5. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.
6. **Pansiyonda Barınma**
7. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim- öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
8. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

1. **Pansiyon Öğrenci Başkanı**

Yatılı kalan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere iki öğrenci belirlenir. Seçimler ile ilgili işlemleri pansiyon müdür yardımcısı ve rehber öğretmen tarafından yürütülür. Pansiyon başkanı olmak isteyen istekli öğrenciler arasından oy çokluğu ile başkan, ikinci oy çokluğunu alan öğrenci başkan yardımcısı seçilir. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı re’sen öğrenci görevlendirebilir.

Pansiyon Başkanının Görevleri;

1. Pansiyon başkanı, öğrencilerin uyması gereken kuralların yürütülmesinden müdür yardımcısına ve belletici öğretmenlere karşı sorumludur,
2. Okul türü farklı tüm yatılı öğrencilere eşit şekilde, adil davranır, örnek davranışlarda bulunur,
3. Oda başkanının görevlerini kontrol eder, odaların kurallara uygun kullanılmasını sağlar, aksaklıkları idareye bildirir,
4. Etüt başkanının görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve verimli yapılmasını sağlar, aksaklıkları idareye bildirir,
5. Yemek servisini takip eder, depodan gıda malzemelerinin çıkarılmasında bulunur, yemekhanenin kullanımı konusunda yatılı öğrencileri yönlendirir,
6. Tüm yoklamalarda öğrencileri yoklamaya katılmaları konusunda yönlendirir, yoklama işlemlerinde nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur,
7. Pansiyon genel işleyişi ve düzeninin sağlanmasında, günlük zaman çizelgesinin uygulanmasında, demirbaşların korunmasında idareciler ve belletici öğretmenlere yardımcı olur, bilgilendirir,
8. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında iletişimi sağlar, öğrenci isteklerini bildirir,
9. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur,
10. Pansiyon güvenliği ve öğrencilerin güvenliği için her türlü disiplin durumunu gerektirecek hususları müdür yardımcısına bildirir,
11. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir,
12. Pansiyonda görevli nöbetçi öğrencileri, koridor başkanlarını, oda başkalarını denetler, yönlendirir, gerektiğinde uyarılarda bulunur, ihtiyaç hâlinde bu öğrencilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir,
13. Yangın merdivenlerinin ve acil çıkış kapılarının amacı dışında kullanılmaması konusunda yatılı öğrencilere rehberlik eder,
14. Sivil savunmayı gerektirecek durumda, tahliye planına göre öğrencileri güvenli bir şekilde yönlendirir,
15. Pansiyon başkanının izin vs. sebeplerle görevi başında bulunamadığında görevi

 başkan yardımcıları yürütür, ikisinin de bulunmadığı durumda günün nöbetçi belletici

 öğretmeni, öğrenciler arasından bir öğrenciyi geçici olarak belirleyebilir.

1. **Yatakhane (Oda) Başkanı**

Odada kalan öğrenciler tarafından her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanı odada kalan öğrencilerin, pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen programın uygulanmasından, odanın; sağlıklı, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.

Oda Başkanının Görevleri;

1. Odada pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar,
2. Nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur,
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını, çöp kovalarının boşaltılmasını sağlar, oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
4. Odada yatakların, her zaman temiz ve tertipli olmasını, oda içerisinde gelişi güzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, ayakkabı, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların dolap içlerine konulmasını sağlar,
5. Odaya yiyecek getirilmemesini ve yenilmemesini sağlar, kesici delici aletlerin kullanımına izin vermez,
6. Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksiklikleri okul idaresine bildirir.
7. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanları kat görevli personeline, nöbetçi belletici öğretmene bildirir,
8. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olur,
9. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanına, idareye bildirir,
10. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurur,
11. Oda öğrencilerinin yoklama saatinde kartlarını sisteme, yoklama süresi içerisinde okutmalarını sağlar, odada yoklama alınması gerektiğinde oda öğrencilerini odada hazır bulundurur,
12. Yatma saatinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olur, yatma saatinde oda öğrencilerinin yatmasını sağlar,
13. Sivil savunmayı gerektirecek durumda, oda öğrencilerini tahliye planına göre güvenli bir şekilde yönlendirir,
14. Oda öğrencilerinin sessiz, gürültüsüz olmaları ve diğer odalardaki öğrenciler ile uyumlu yaşamasını sağlar,
15. Oda başkanı izin vs. sebeplerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.
16. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanı, belletici öğretmenler veya müdür yardımcısına başvurur.
17. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar,
18. Oda başkanı bu görevlerinden dolayı pansiyon başkanı, belletici öğretmenler ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.
19. **Kat Başkanları**

Her bir koridorun oluşturduğu katlar için, koridorda bulunan odalarda kalan öğrenciler arasından kat başkanı ve yardımcısı istekli olanlardan seçilir. 1. Kat; 1. Koridordan, 2. Kat; 2. ve 3. Koridordan; 3. Kat; 4.ve 5. Koridordan oluşmaktadır. Kat başkanı, her bir odanın öğrencilerinin, pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen programın uygulanmasından, katta bulunan odaların; sağlıklı, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.

Kat Başkanlarının Görevleri;

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar,
2. Nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur,
3. Yangın merdivenlerinin ve acil çıkış kapılarının amacı dışında kullanılmaması konusunda yatılı öğrencilere rehberlik eder, katında bulunan yangın merdiveni ve acil çıkış kapılarının kullanım kontrolünde nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur, öğrencilerin amacı dışındaki kullanımlarında nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyon müdür yardımcısına haber verir,
4. Katların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlar, koridorlarda bulunan dolapların düzenli kullanılmasını sağlar.
5. Katlara yiyecek getirilmemesini ve yenilmemesini sağlar, kesici delici aletlerin katlarda kullanımına izin vermez,
6. Koridorlarda bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini okul idaresine bildirir
7. Koridorlardaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olur,
8. Katında bulunan oda öğrencilerinin yoklama saatinde kartlarını sisteme, yoklama süresi içerisinde okutmalarını sağlar, gerektiğinde kat yoklamasının katında alınmasında nöbetçi belletici öğretmene yardım eder,
9. Yatma saatinde koridorlarda, diğer öğrencilerin girmesine engel olur, yatma saatinde oda öğrencilerinin yatmasını sağlar,
10. Katında bulunan oda öğrencilerinin sessiz, gürültüsüz olmaları ve diğer odalardaki öğrenciler ile uyumlu yaşamasını sağlar,
11. Tuvalet ve lavaboların temiz kullanımını sağlar, tuvalet kağıdı ve kağıt havlunun, su damacanasının bittiği durumlarda nöbetçi belletici öğretmeni bilgilendirir, tuvaletlerdeki fazla ışıkları söndürür,
12. Sivil savunmayı gerektirecek durumda, öğrencileri güvenli bir şekilde yönlendirir,
13. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar,
14. Kat başkanı izin v.b. sebeplerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi kat başkan yardımcısı yürütür.
15. Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmenlere ve pansiyon müdür yardımcısına başvurur,
16. Kat başkanı bu görevlerinden dolayı pansiyon başkanı, belletici öğretmenler ve pansiyon müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**Pansiyon Nöbetçisi**

Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon iş ve işlemlerinin benimsenmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla pansiyon müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon günlük zaman çizelgesinin uygulanmasında nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur,
2. Akşamcı nöbetçi öğrenci pansiyon öğrencilerinden idarenin belirleyeceği sıra ile hafta içi ve hafta sonu günlerde nöbet tutar. Gündüzcü nöbetçi öğrenci, örgün eğitim öğrencilerinden, okul yönetiminin belirleyeceği öğrencidir.
3. Akşamcı nöbetçi öğrenci; en son dersinin bittiği saatten itibaren pansiyon öğrenci nöbeti için pansiyon girişinde bulunan nöbetçi öğrenci masasında görevine başlar, ertesi sabah 08:00’a kadar nöbeti devam eder. Gündüzcü nöbetçi öğrenci, sabah ders saati başlangıcından dersi bittiği saate kadar nöbet tutar.
4. Sabah öğrencilerin uyandırılmasında, gece yat saatinde nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur,
5. Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydeder, nöbetçi belletici öğretmenini bilgilendirir, nöbetçi belletici öğretmenleri ve pansiyon müdür yardımcısına yönlendirir. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına izin etmez.
6. Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimseyi dış kapıdan içeri almaz ve durum anında Nöbetçi belletici öğretmene ve idareye bildirir.
7. Gıda deposundan günlük malzeme çıkartılmasında bulunur, gerekli evrakları imzalar,
8. Yemek dağıtımı, servisi, toplanmasında hazır bulunur, nöbetçi belletici öğretmenin vereceği görevleri yapar,
9. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak v.b. malzemenin temizlik ve düzeninde görevlilere yardım eder,
10. Yemekhane sırasında tertip düzenini ve öğrencilerin turnike kartını panele okutmalarını sağlar,
11. Yat ve Etüt yoklamalarında, giriş çıkışlarının takibinde nöbetçi belletici öğretmenlere yardım eder,
12. Banyo saatlerinde, öğrencileri kontrol eder, banyonun düzenli ve hızlı kullanılmasını sağlar,
13. Evci ve çarşı izni alan öğrencileri kontrol eder, izin dönüşü girişi yapmayan öğrencilerin tespitinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur,
14. Yat yoklamasından sonra tüm kapıların kilitli olup olmadığını kontrol eder, dış kapı gece lambasını yakar, sabah söndürür,
15. Nöbetini izinsiz terk edemez, hafta sonu ve hafta içi nöbetçi olduğu günlerde evci izni, çarşı izni kullanamaz,
16. Müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar,
17. Pansiyon nöbetçisi, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

**Çarşı İzinleri**

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için Hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı izin günü ve saatleri pansiyon zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Okul yönetimi güvenlik v.b. durumunda çarşı izinlerini iptal edebilir.

Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Çarşı izin çıkış saatini yazar ve imzalar, çarşı izni dönüş saatinde pansiyona zamanında gelerek dönüş saatini yazar ve imzalar. Çarşı izin defterini doldurmadan ve nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi olmadan pansiyondan izinsiz gidemez.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu, belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir. Mazeret izin dilekçe formları, giriş saatinden önce pansiyon e posta adresine veli tarafından gönderilmeli ve pansiyon telefonu aranarak nöbetçi belletici öğretmenlere bilgi verilmelidir.

Çarşı izninden dönmeyen ve sürekli geç gelen öğrenci için disiplin işlemi uygulanır. Çarşı izni süresince öğrenci, öğrenci olduğunu unutmamalı ve çevredeki davranışlarına dikkat etmelidir. Çarşı izin süresinde öğrenci sorumluluğu veliye aittir.

**Evci İzinleri**

Evci izni, velinin evci izin belgesinde belirttiği adreste öğrencinin Cuma günü İstiklal Marşı Töreninden itibaren pazar günü zaman çizelgesinde belirtilen evci dönüş saatine kadar olan izindir. Telefon ile öğrencilere evci izni verilmez.

Evci izni Cuma günü İstiklal Marşı Töreninden sonra başlar, pazar günü zaman çizelgesinde belirtilen evci dönüş saatinde biter. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Evci izni, veli tarafından izin belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. İl dışında ve İl içinde ikamet eden 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.

Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; terör saldırıları, deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
2. Evci izni kullanacak öğrenci Evci çıkış işlemi için her hafta Perşembe günü pansiyona gelindiği saatten itibaren evci izin defterlerindeki bilgiler eksiksiz doldurulmak üzere nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde nöbet odasında yapılır, evci izin gidiş ve dönüş saatlerine uyar. Evci defterini evci çıkacağını belirtmeden pansiyondan ayrılan öğrenci kaçak konumunda olup disiplin işlemi yapılacaktır. Telefon ile izin verilmez.
3. Hafta içi günlerde evci gidilmez. Hafta içi günlerde acil durumlar için evci gidecek öğrencinin velisi, öğrenci evci gitmeden önce, mazeret izin formunu saat 15.00’e kadar pansiyon belgegeçerine veya e posta adresine göndermelidir.
4. Evci dönüşünü belirttiği tarih ve saatte yapamayacak öğrencilerin velileri, mazeret formu dilekçesini e posta adresine aynı gün içinde gönderir ve pansiyonu arayarak nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
5. Öğrenci hafta sonu evci dönüşünü cumartesi ve pazar günü 20.30’a kadar yapar, gece saatlerinde pansiyona evci girişi yapamayacak olup bu saatten sonra İstanbul dışında gelen öğrenciler İstanbul evcilerinde kalacak şekilde evci dönüş tarihini evci defterine yazar.
6. Hafta içi evci dönüşü pansiyona giriş saati ise zaman çizelgesinde belirtilen pansiyona giriş saatidir. Çarşı izinleri, pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde uygulanacaktır.
7. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
8. Öğrenci evci izninde iken pansiyona eşyasını koymak için ya da eşyasını almak için girip çıkamaz. Evci izni giriş saatinden önce gelen evci öğrenci pansiyona girdikten sonra, çarşı izni saati süresi içinde ise çarşı izin defterini doldurarak çarşı izni süresince çarşı iznine çıkabilir, çarşı izni süresinden sonra evci dönüş son giriş saatinden önce gelmiş ise tekrar pansiyondan dışarıya çıkamaz.
9. İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler için Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin disiplin ile ilgili maddeleri göre işlem uygulanır.
10. Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur. Öğrencinin izinli olduğu zamanlarda sorumluluk veliye aittir.
11. Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

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 Emniyet güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından bir tutanakla imza altına alınır, nöbet defterine yazılır.

**Dershane/Staj/Kurs/Etkinlik İzinleri**

Yatılıöğrencinin dershane, staj, kurs, etkinlik, okul faaliyeti v.b. durumlar için izin alması gerektiğinde, bu durumunu Dershane/Staj/Kurs/Etkinlik izin formunu velisi ve ilgili kurum doldurarak teslim etmelidir. Hafta içi etkinliklerde izin belgesi, etkinlik gününden bir gün önce saat 15.00’e kadar, hafta sonu etkinliklerinde ise Cuma günü saat 15.00’e kadar pansiyon belgegeçerine gönderilmelidir. Telefon ile izin verilmez. İzin süresince tüm sorumluluk veliye ait olup öğrenci, pansiyona en geç 20.30’da giriş yapmış olmalıdır. Daha geç saatte biten etkinlikler için, pansiyondaki öğrencilerin rahatsız olmamaları için öğrenci İstanbul evcisine evci çıkacaktır. 20.30’dan ya da izin dönüş saatinden önce pansiyona giriş yapan öğrenciler çarşı izin saatleri dışında ise tekrar pansiyondan çıkamazlar.

Her türlü izin çeşidi süresini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin Disiplin ile ilgili maddelerine göre işlem yapılır. “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin Disiplin ile ilgili hükümleri saklıdır.

**Ziyaretçiler**

Pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenden izin alan ziyaretçiler (veliler dâhil) pansiyona giriş saatleri hafta içi günlerde son ders bitiminden itibaren akşam yemeği bitimine kadardır. Hafta sonu ve tatil günleri   10.00- 17.00  arası ziyaret saatleridir. Görüşmeler, nöbetçi belletici öğretmen kontrolünde ziyaretçi odasında yapılır. Veli ve ziyaretçiler öğrenci odalarına ve pansiyonun diğer bölümlerine gidemez.

 Veliler yanlarında Nüfus Cüzdanlarını getirmelidir. Anne – baba resmi olarak ayrı ise mahkeme kararı gereklidir. Nüfus Cüzdanları olmayan ziyaretçiler için öğrenciler pansiyon yöneticisi ile görüşerek önceden izin almalı ve ziyaretçilerin gelişi nöbetçi belletici öğretmenlere de bildirilmelidir. Olağanüstü durumlar ve eşya taşımak amacı dışında ziyaretçiler (veliler dâhil) pansiyon katlarına giremez.

 Pansiyon öğrencileri, pansiyonda kalmayan hiçbir başka öğrencileri ve arkadaşlarını pansiyon binasına alamaz, odalara girmesine izin vermez. Aksi durumda hareket eden öğrenciler için disiplin işlemi uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

1. **Nöbetçi, Belletici, Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

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.

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

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

Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Nöbetçi öğretmen, okul müdürlüğünün okul nöbet programında görevlendirdiği okul öğretmenleridir. Nöbetçi belletici öğretmenler nöbet görevine başlayıncaya kadar olan zamanda ders saatleri dışında pansiyon nöbeti gerçekleştirir.

1. **Belletici, Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**
2. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
3. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
5. Pansiyon yoklamalarını yapar.
6. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
7. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
9. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
10. Nöbetçi belletici öğretmenlerin hafta içi ve hafta sonu günlerde nöbet görev saati 24 saattir. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, hafta içi günlerde sabah saat 08.00’de başlar. Ertesi gün saat 08.00’de, hafta sonu ise 09.00’da başlar ertesi gün 09.00’da nöbeti sonraki nöbetçi öğretmene veya nöbetçi belletici öğretmene teslim etmesiyle sona erer. Kurum dışındaki okullardan gelerek, görev yapan nöbetçi belletici öğretmenler, okullarındaki ders programlarından dolayı hafta içi günlerde en geç 16.30'da pansiyon nöbetine başlar ertesi gün 08.00'de biter.
11. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
12. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
14. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
15. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
16. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
17. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
18. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
19. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
20. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
21. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
22. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
23. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

1. **Nöbetçi Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**
2. Sabah saat 08.00 nöbet başlangıç saatinde, nöbetçi belletici öğretmenden nöbet görevini teslim alır, nöbet ile ilgili bilgileri öğrenir.
3. Hasta olup pansiyonda kalan öğrencilerin durumları ile ilgilenir, teneffüslerde hasta öğrenciyi kontrol eder, öğle yemeğini yemesini sağlar. Gerektiğinde sağlık kurumuna götürülmesi durumunda hasta öğrenciye refakat eder.
4. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
5. Öğle yemeğinin hazırlıklarını kontrol eder, yemekhanenin yemek servisine hazır olup olmadığını kontrol eder, hazırlana yemeklerin servisinden önce tadıp kontrol eder, her bir yemek çeşidinden yemek numunelerinin alınmasında ve “gıda saklama poşetleri” ne konulmasında bulunur, yemek tutanağını doldurup imzalar.
6. Günlük yapılan pansiyon temizliğini kontrol eder, temizlenmemiş pansiyon bölümlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar.
7. Yatılı öğrencilerin saat 15.00’de pansiyona girişlerinde bulunur, katların açılmasını sağlar, 1. Kat banyosunun açılmasını sağlar.
8. Ders bitiminde çarşı iznine çıkacak öğrencilerin çarşı işlemini çarşı defterine yapmalarını, pansiyon nöbet odasında gerçekleştirir.
9. Hafta sonu evci çıkacak öğrencilerin evci işlemini evci defterine, perşembe günü saat 15.00’ten itibaren yapmalarını sağlar.
10. Nöbetçi öğretmenlerin görevine başlayamadığı acil durumlarda pansiyon yoklamalarını gerçekleştirir.
11. Nöbetçi belletici öğretmenler nöbet görevine başlayıncaya kadar yatılı öğrenciler ile ilgilenir, pansiyona yabancı kişilerin ve yatılı olmayan öğrencilerin girmesine izin vermez.
12. Nöbetçi öğretmenlerin nöbet görevi, okulun en son dersinin bittiği saatten 15 dakika sonra biter.

**Nöbetçi Belletici öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesinin Uygulaması**

Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Pansiyon günlük zaman çizelgesi uygulanır.

1. Belletici nöbetçi öğretmenler, aralarında görev dağılımını yaparlar, uyum içinde çalışırlar. Öğrencilerin, öğretmenlerini örnek aldıkları unutulmamalıdır. Hiçbir belletici öğretmen görevli olduğu gün ve saatlerde pansiyondaki nöbet görevini bırakamaz, pansiyon binasını terk edemez, görevine geç gelemez. Öğrencilerin yatış saatinden önce dinlenmeye gidemez, öğrenci kalkış saatinden sonra kalkamaz.
2. Nöbetçi belletici öğretmenlerin hafta içi ve hafta sonu günlerde nöbet görev saati 24 saattir; tam gün nöbetçi öğretmenlerin 08:00'dan ertesi gün 08:00'a kadardır. Kurum dışındaki okullarda görev yapan nöbetçi belletici öğretmenler, okullarındaki ders programlarından dolayı hafta içi günlerde en geç 16.30'da pansiyon nöbetine başlar ertesi gün 08.00'de biter. Nöbet ile ilgili tüm işlemler, 1. katta bulunan öğretmen nöbet odasında yapılır.

Hafta sonu nöbeti saat 09.00'da başlar ertesi gün 09.00'da sona erer. Belletici öğretmenler nöbet görevini diğer nöbetçi öğretmene teslim ederken nöbet ile ilgili tüm detaylar paylaşmak zorundadır. Örneğin; hasta olan öğrencileri, çarşı izni kullana öğrenci sayısını, binadaki mevcut öğrenci sayısını, izinli öğrenci sayısını vs.

1. Aşçının, sabah kahvaltısı hazırlığını yapılıp yapılmadığı yemekhane de kontrol edilir. İhtiyaç varsa gerekli yönlendirmeler yapılır.
2. Sabah odalar tek tek dolaşılarak öğrenciler uyanma saatinde uyandırılır. 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 ve katların zamanında boşaltılması sağlanır. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak odalarını terk etmeleri sağlanır, eşyasını unutan öğrenci için koridorlar tekrar açılmaz. Koridorları zamanında boşaltmayan öğrenciler hakkında tutanak hazırlanır, idareye teslim edilir.
3. Staj uygulamasına giden öğrencilere pansiyon dış kapısı erken açılır, tekrar kilitlenir.
4. Nöbetçi belletici öğretmenler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Öğretmenler katları paylaşarak iş bölümü yapar, yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, odalarda kalan öğrenci olup olmadığı kontrol edilerek, koridorlar zamanında kilitlenir. Hasta öğrenciler var ise nöbetin teslim edileceği diğer nöbetçi belletici öğretmenler, nöbetçi öğretmenler ve müdür yardımcısı bilgilendirilerek, nöbetçi öğretmen/nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde sağlık kurumuna yönlendirilir, revirde dinlenecek öğrenci için, nöbetçi öğretmen/nöbetçi belletici öğretmen kontrolünde dinlenmesi sağlanır, revirin bulunduğu koridor kilitlenmez.
5. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır. Öğrencilerin yemekhaneyi temiz bırakması sağlanır. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin yemekhane salonu dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etme uyarılarına dikkat etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir.
6. Nöbetçi belletici öğretmenler nöbet odasında nöbet devir teslimi yapar. Belletici öğretmenler nöbet görevini diğer nöbetçi öğretmene teslim ederken nöbet ile ilgili tüm detaylar paylaşır. Yeni nöbetçiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.
7. Nöbetçi öğretmenler/Nöbetçi belletici öğretmenler 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.
8. Öğle yemeği Nöbetçi öğretmenler/Nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde yenilir. Yemekhane düzeni kontrol edilir, aksaklıklar giderilir,(masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, eşit yemek miktarı dağıtımı v.b.)Yemekler verilmeden her çeşit yemek, tadılarak kontrol edilir, tutanak doldurulur, yemek numunesi “gıda saklama poşetleri” ne konulur,
9. Öğrenciler, pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen saatte kat görevlileri veya Nöbetçi öğretmenler/Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından koridorlar açılarak pansiyona alınır. Nöbetçi belletici öğretmenin dersi var ise, dersin bitiminde hemen pansiyona gelerek öğrencileri kontrol eder.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler, öğrencilerin ilk yoklama giriş saatinden sonra okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkacak öğrencilerin, çarşı izin defterini eksiksiz ve zamanında doldurması sağlar, çarşı izni dönüşünde öğrencilere imzalatır ve öğrenci sayısını kontrol eder. Çarşı izin girişini yapmayan öğrenciler telefon ile aranır, veliyi telefon ile arar, acil bir durumda tutanağını tutar, nöbet defterine raporunu yazar, müdür yardımcısına ve güvenlik güçlerine bildirir. Çarşı iznini kullanan öğrencileri e-okul sistemine işler.
11. Pansiyona giriş yoklaması ve yatış yoklaması, her öğrenci tarafından nöbet odasında günlük yoklama çizelgelerinin imzalanması ile yapılır. Yoklama sisteminin kullanılacağı durumda, yoklama panelinin önünde bulunarak her öğrencinin kendi kartını okutması ile yoklama yapılır. Yoklamada olmayan öğrencilerinin; evci, dershane/etkinlik/staj izinlerinin olup olmadığını evci defterinden, e-posta adresinden alınan izin çıktılarından, çarşı defterinden kontrol eder. Herhangi bir izni olmayan, yoklamada bulunmayan öğrencileri; önce öğrenci telefonundan, ulaşılamadığı durumda veli telefonundan arar. Öğrencinin durumunu tespit eder, veliyi bilgilendirir. Nöbet defterine raporunu yazar. Öğrenci izinli değil, veli yanında değilse, nöbet defterine raporunu yazar, veliyi telefon ile bilgilendirir, durumu müdür yardımcısına bildirir, güvenlik güçleri aranır. Giriş ve yatış yoklamaları e-okul sistemine işlenir. Pansiyonda olup yoklamaya katılmayan öğrencileri tespit eder, öğrencilere kurallar konusunda hatırlatmalarda bulunur, tutanak tutar, nöbet defterine raporunu yazar.
12. Pansiyon giriş kapısı, binanın güvenliği açısından önemli olduğundan nöbetçi belletici öğretmenler 1. Katta bulunan nöbet odasında bir nöbetçi kalacak şekilde nöbet işlemlerini uygulamalıdır.
13. Akşam yemeğinin hazır olup olmadığı kontrol edilir. Nöbetçi öğrenciye gerekli görevleri hatırlatır, yapmasını sağlar. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar, yemekhane turnike sistemine kartlar okutulur, yemekhanenin temiz kullanımı sağlanır. Ara öğünün hazır olup olmadığı kontrol edilir. Güvenlik önlemleri alınarak yemekhane kapısı kilitlenir. Belletici öğretmenlerden birisi eğer bahçe izni verilmiş ise, bahçede öğrencileri takip eder, okul bahçesinden dışarı çıkılmasına izin verilmez.
14. Etüt anonsu, saatinden önce yapılarak, öğrencilerin etüt salonlarına zamanında geçmeleri sağlanır. Belletici nöbetçi öğretmenler, odaları boşaltarak öğrencilerin etütlere katılımını sağlar. Ders araç gerecini unutan öğrencilere odalarına gitmeleri için izin verilmez. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz. İzinli, hasta öğrenci odasında kontrol altında bulundurulur, izin durumu nöbet defterine yazılır.
15. Etüt saatinde birinci etüt başlar. Etüt sırasında belletici öğretmenler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Yiyecek ve içecek kullanımına izin verilmez. Etüt yoklamasında bulunmayan öğrencilerin durumu araştırılır, izinli değillerse öğrenci ve velisi ile iletişime geçir, nöbet defterine raporu yazılır.
16. İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Yiyecek ve içecek kullanımına izin verilmez. Etüde katılmayan öğrencilerin durumu araştırılır, etüde geç gelen öğrencilere kurallar hatırlatılır, sürekli etüde geç gelmeyi alışkanlık haline getiren öğrenciler için gerekli tutanaklar hazırlanır.
17. Dershane-kurs-etkinlik izni olan öğrencilerin pansiyona en geç giriş saati olan 20.30’dur. Pansiyona geç gelen veya gelmeyen öğrencilerin durumu araştırılır, öğrenci ve velileri telefon ile aranır. Nöbet defterine raporu yazılır, tutanağı tutulur. Müdür yardımcısı bilgilendirilir, güvenlik güçlerine bildirilir.
18. Çamaşırhane, kapanma saatinde, makinaların kapalı ve fişlerinin çekili olduğu mutlaka kontrol edilerek kilitlenir. Geç saatlere kadar makinaların çalışmasına izin verilmez.
19. Banyo saatinde banyo, Nöbetçi öğretmenler/Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından açılarak kontrol edilir. Öğrencilerin banyoyu temiz ve kısa süreli kullanmaları yönünde hatırlatmada bulunulur. Banyo saati bitiminde banyo kabinlerinde öğrenci kalıp kalmadığı kontrol edilerek, ışıklar söndürülüp banyolar kilitlenir.
20. Ara öğün, nöbetçi belletici öğretmen ve nöbetçi öğrenci kontrolünde dağıtılır.
21. Bilgisayar odasında bilgisayarların kapalı olduğu kontrol edilir, gerekli güvenlik önlemleri alınır, saatinde kilitlenir.
22. Öğrenciler, yatma hazırlığı, oda düzeni, temizliği ve kişisel temizlik bakımlarını yaparlar.
23. Yat yoklaması öğrencilerin, nöbet odasında günlük yoklama çizelgelerini imzalamaları ile yapılır. Yoklama sisteminin kullanılacağı durumda, yoklama panelinin önünde bulunarak her öğrencinin kendi kartını okutması ile de yoklama yapılır. Yoklamada olmayan öğrencilerin durumları araştırılır. Nöbetçi belletmen öğretmenler odaları kontrol eder, Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Pansiyonda bulunmayan öğrencilerin evci olup olmadıkları evci defterinden kontrol edilir. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencilerin velileri telefon ile aranır. Öğrencinin durumu sorulur. Öğrencinin durumu hakkında, velisinin bilgisi yok ise durum nöbet defterine rapor edilir ve güvenlik güçlerine ve müdür yardımcısına haber verilir. Giriş yoklaması, etüt yoklaması ve yatış yoklaması e-okul sistemine işlenir.
24. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından öğrencilerin yatış saatinde yatması sağlanır, ışıklar söndürülür. Etüt salonlarında çalışmaya devam edecek öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.
25. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapının kapatılması, yangın merdivenlerinin kontrol edilmesi, gazın kapatılması, elektrikli cihazların fişten çekilmesi(buzdolabı hariç), pencerelerin kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)
26. Nöbetçi belletici öğretmenler nöbetleri esnasında aralıklarla yangın merdivenlerini, acil çıkış kapılarını, odaları, etüt salonlarını, katları kontrol eder, varsa olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan, gürültü yapan öğrenciler nöbet defterine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.
27. Evci çıkacak öğrenci işlemleri Perşembe günü nöbetçi öğretmenlerin gelmesi ile birlikte yapılır. Evci defterindeki bilgilerin eksiksiz doldurulması sağlanır. Cuma, Cumartesi ve Pazar günü evci çıkışı işlemi yapılmaz. Acil durumlarda evci çıkması gereken öğrencinin velisi tarafından izin dilekçesi Cuma günü 15.00’e kadar gelmelidir. Hafta sonu etkinlik ve evci izin dilekçeleri, Cuma günü nöbet defterinin arasında nöbetçi belletici öğretmene teslim edilir. Telefon ile izin verilmez. Acil durumlarda veli tarafından e-posta adresine gönderilen izin talep dilekçeleri, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından çıktı alınır, değerlendirilir, gerekli görülenlere izin verilebilir. Nöbet defterine yazılır.
28. Cuma günü yoklama yapılır. Yoklama e-okul sistemine işlenir. Evci defteri kontrol edilir. Hafta sonu etkinlik ya da izinli öğrenci dilekçeleri kontrol edilir. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrenciler ve sayısı evci defterinden belirlenir. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimleri tespit edilir, nöbet defterine yazılır, telefon ile öğrenci ve veliler aranır. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrenciler de nöbet defterine yazılır. Etkinlik, dershane izni olan öğrenciler belirlenir. Bu öğrencilerin durumları ile ilgili detaylı bilgiler çarşı izin defterine yazılır, bu öğrenciler de çarşı izin defterini doldurur. Ertesi gün nöbetçi öğretmenlere izin dilekçeleri, resmi defterler, pansiyon nöbet anahtarları 09.00'daki nöbet değişiminde eksiksiz devir teslim edilir, nöbet ile ilgili bilgiler paylaşılır.
29. Pazar günü evci dönüşü nöbetçi belletici öğretmenler kontrolünde, öğrencinin evci girişi yapılır. Evci dönüşü yapması gerektiği halde yapmayan öğrencilerin tespitini yapar, en geç saat 20.30’da evci dönmeyen öğrenci velisi telefon ile aranır. Nöbet defterine rapor edilir, mazeretini belirten dilekçenin pansiyon e-posta adresine anında gönderilmesi istenir, dilekçenin çıktısı alınarak nöbet defterine konulur.
30. Dershane, staj, etkinlik izinleri listesi yoklamalar için önemlidir. Giriş ve yatış yoklaması yapılırken izinli öğrenci listesinde, izinli sayılan öğrenciler; günlük yoklama çizelgesinde yoklama alınan günde (i) izinli olarak işaretlenir, veliler tarafından acil durumlarda e-posta adresine gönderilen mazeret izin dilekçelerinin çıktıları alınır günlük yoklama çizelgesine (i) izinli işlenir; gün içinde mazeret izin dilekçeleri gelen öğrencilerin dilekçeleri incelenerek günlük yoklama çizelgelerinde izinli olarak işaretlenir. Mazeretsiz yoklamaya katılmayanlar belirlenmesi izin izinli öğrencilerin tespiti önemlidir. İzinli öğrenciler yoklama defterine ve e-okul sistemine işlenirken ilgili yoklamalar için yok yani (-) eksi işaretlenir. Hafta sonu ve hafta içi günlerinin nöbet saatlerinde veliler tarafından pansiyon e-posta adresine gönderilen mazeret izin dilekçelerinin çıktısı alınarak yoklamalarda dikkate alınır, öğrenci pansiyona girişinde saatini yazar ve imzalar, yoklamaların hatasız yapılabilmesi için önemlidir, nöbet defterinin arasına konularak nöbet tesliminde diğer nöbetçi öğretmenlere bilgi amaçlı verilir.
31. Cumartesi, Pazar günleri zaman çizelgesinde belirtilen saatler arasında öğrenciler tarafından çarşı izni defterindeki bilgiler doldurularak, çarşı izni uygulanır. Giriş saatinde yoklama yapılır. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrenci sayısı ile kontrol edilir. Çarşı izninden dönmeyen öğrencilerin durumu araştırılır, veli telefon ile aranır. Nöbet defterine raporu yazılır. Çarşı iznine giden öğrenciler e-okul sistemine işlenir.
32. Nöbetçi belletici öğretmen ziyaretçilerinin kimlik kontrollerini yapar, ziyaretçilerin giriş yoklama saatine kadar olan ziyaret saati dışında pansiyona girmesine ve odalara girmesine izin vermez, ziyaretçilerin ziyaret odasında görüşmesini sağlar. Geç saatte sivil hiçbir kişi, pansiyona alınmaz, veli olup olmadığı kontrol edilir. İzin belgesi idarece nöbetçi belleticilere verilmeyen öğrenci, hiçbir kişiye teslim edilmez, pansiyondan çıkamaz. Acil durumlarda öğrencisini almaya gelen velilerin kimlikleri kontrol edilir, tutanak tutulur öğrenci teslim edilir.
33. Gündüz ve gece nöbetçi güvenlik personeli ile daima iletişim halinde olur, gerekli bilgileri paylaşır, direktifleri verir.
34. Pansiyonun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmez.
35. Öğrencilerin pansiyona dışarıdan yemek getirmelerine, sipariş vermelerine kesinlikle izin verilmez, izin dilekçesi gelse bile öğrencinin yemek yemesi için çarşı saatleri dışında izin verilmez.

**Nöbet Süresi**

Pansiyonumuz öğrenci kapasitesi 206 olması nedeni ile her gün 3 nöbetçi belletici öğretmen ve bir okul nöbetçi öğretmeni görevlendirilir.

Nöbetçi belletici öğretmenlerden, okulumuz öğretmenleri; hafta içi günlerde 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.00’de başlar ertesi gün saat 08.00’de sona erer. Öğle yemeği esnasında, boş derslerinde, hasta öğrenci bulundu durumda teneffüslerde hasta öğrencileri kontrol eder ve son dersinin bitiminde pansiyon binasına gelerek nöbetine devam eder. Kurumumuz dışından gelen öğretmenler en geç 16.30’da nöbete başlar, ertesi sabah 08.00’de nöbet görevleri sona erer.

Okul nöbetçi öğretmeni, saat 08.00’de görevini önceki nöbetçi belletici öğretmenden teslim alır, okulun en son dersinin bitim saatinden on beş dakika sonra nöbet görevini bırakır.

Hafta sonu Nöbetleri sabah 09.00’da başlar ertesi gün saat 09.00’da sona erer.

Nöbetçi öğretmenler, nöbetçi belletici öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kendi aralarında nöbet değiştirmez, zamanında nöbet görevine başlar. Nöbet iş ve işlemleri için pansiyon binasının birinci katında bulunan nöbetçi öğretmen nöbet odası kullanılır. Nöbetçi öğretmenler/nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyon işlerinin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. Nöbetçi belletici öğretmenler/nöbetçi öğretmenler görevler oldukları gün ve saatte görev yerlerini terk edemezler.

**Nöbet Devir Teslimi**

Nöbetçi öğretmen/Nöbetçi belletici öğretmenler, nöbetçi öğretmenlerden; yoklama evraklarını, nöbet defterini, izin dilekçelerini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbeti sona eren nöbetçi öğretmen/nöbetçi belletici öğretmenler, yoklama evraklarını, nöbet defterini, izin dilekçelerini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını, nöbeti devir alacak diğer nöbetçi belletici öğretmenlere teslim ederler.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Hastalanan öğrencinin durumu ailesine bildirilir, öncelikli olarak öğrencinin rahatsızlık durumuna göre velisine teslim edilir, il dışında ikamet eden öğrenciler için İstanbul evcisine teslim edilir veya sağlık kuruluşu araçları ile bir nöbetçi belletici öğretmen refakatinde sağlık kurumuna gidilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.
3. Sabah kahvaltısı, öğle yemeği, akşam yemeği ve ara öğün aşçı veya aşçı yardımcısı tarafında zamanında hazırlanır.
4. Pansiyon günlük zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde Yemekhane yemek yeme için hazır hale getirilir.
5. Yemekhanede çalışan personel dışında mutfak bölümüne kimse giremez.
6. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yemek hazırlıkları, servisi, yemeklerin dağıtımı, yemek yiyen kişiler, temizlik kontrol edilir.
7. Yemekler dağıtılmadan önce pansiyon müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmenler, nöbetçi öğretmenler, aşçı tarafından kontrol edilir, tadılır, her bir çeşit yemekten “gıda saklama poşetleri” ne numune alınır. 72 saat süresinde buzdolabında saklanır.
8. Aylık olarak hazırlanan yemek listesine göre her gün yapılacak yemekler için gerekli malzemelerin depodan çıkarılması; pansiyon müdür yardımcısı, aşçı, ambar memuru, nöbetçi belletici öğretmen, nöbetçi öğretmen, nöbetçi öğrenci ve yardımcı hizmetli ile yapılır. Muayene Kabul Komisyonunun teslim almadığı hiçbir malzeme yemeklerde kullanılamaz.
9. Yemek tabelasındaki kişi sayısına göre günlük çıkarılan yemek malzemelerinin artan kullanılmayan malzemeler aşçı tarafından koruma altında alınarak, sayılarak depoya geri iade edilir.
10. Aşçıya teslim edilen yemek malzemeleri Mutfak dışına çıkarılmaz ve pişmiş yemekler yemekhaneden dışarıya çıkarılamaz, kişilere verilemez, kişilere özel yemek pişirilmez.
11. Yemekler sadece yemekhane salonunda yenir, katlarda odalarda yemek yenilmez.
12. Yemekhane mutfak malzemeleri katlara, odalara, etüt salonlarına, pansiyon binasından dışarıya çıkarılamaz.
13. Öğrenciler sıra oluşturarak, turnike kartlarını sistem paneline okutarak yemeklerini almalı, yemekhaneyi temiz düzenli bırakmalı, çatal, kaşık v.b. malzemeleri çöpe atmamalıdır.

**ON İKİNCİ BÖLÜM**

**Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

1. Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre kazan sorumlusu okul personeli tarafında yapılır.
2. Kazan dairesi katındaki Doğalgaz ısıtma sistemi cihazlarının, yangın söndürme hidrafor cihazlarının, su pompalama cihazlarının iş ve işlemlerini okul idaresi tarafından görevlendirilen okul personeli yapar.
3. Pansiyon kaloriferleri hava şartlarına göre, israfı önleyecek şekilde yakılır.

**ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

1. Hafta sonu evci çıkmayacak öğrenciler çamaşırhanede öncelikli olarak çamaşırlarını yıkayacaklardır. Yoğunluğu azaltmak amacı ile evci çıkacak öğrenci çamaşırlarını evde yıkayacaktır.
2. Günlük zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde çamaşır yıkama işlemi gerçekleştirilir. Gece geç saatlerde elektrik tehlikesine karşı çamaşır yıkanmaz, çamaşırhane açılmaz.
3. Odalarda çamaşır kurutulmaz, ütü yapılmaz. Çamaşır kurutma odası kullanılacaktır.
4. Çamaşır ve kurutma makinaları dikkatli kullanılmalıdır. Enerji, su, zaman tasarrufu sağlamak amacı ile kısa programlarda çamaşır yıkanmalı, cihazlar kapatma düğmelerinden kapatıldıktan sonra kapakları açılmalıdır.
5. Elektrik yüklemesinin fazla olmaması amacı ile tüm makinalar aynı anda çalıştırılmamasına dikkat edilir.
6. Çamaşır saati sonrasında, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından, çamaşırhane bulunan cihazların fişleri çekilir, çamaşırhane ve banyo kilitlenir.
7. Etüt saatlerinde çamaşır yıkama, asma için etüt salonlarından çıkılmaz.
8. Çamaşır ve kurutma makinalarına zarar verilmeyecek şekilde kullanıma dikkat edilecektir.

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Temizlik İşleri**

**(Hafta İçi)**

1. Öğrenciler sabah saat 07.40’ta tüm nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. Bir nöbetçi belletici öğretmen tarafından kahvaltı hazırlığı 07.30’da kontrol edilir ve staj uygulamasına giden öğrencilerin pansiyondan kontrollü çıkışı sağlanır.
3. 07.40 – 08.00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yapmaları, yatakları, odaları düzelttirilir, ders araç ve gereçlerini eksiksiz almaları gerektiği hatırlatılır ve koridorları 08.00’de boşaltmaları sağlanır.
4. 08.00 – 08.10 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından odaların tümü kontrol edilerek, hasta olan veya odasını terk etmeyen öğrencilerin olmadığı tespit edildikten sonra koridorların kapıları kilitlenir. Hasta öğrencilerin durumu değerlendirilir, nöbetçi öğretmenlere bilgi verilir, nöbetçi öğretmen tarafından sağlık kurumuna yönlendirilir ya da revirde kontrol altında tutulur.
5. 07.40– 08.30 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yemekhanede yaptırılır. Yemekhanenin temiz bırakılmasına dikkat edilir.
6. 08.30’da öğrencilerin yemekhaneyi boşaltmaları sağlanır.
7. 08.00’de karşılıklı nöbet değişimi yapılır. Nöbetçi belletici öğretmenler ve nöbetçi öğretmenler arasında, Nöbet ile ilgili bilgiler paylaşılır.
8. 12.35 – 13.15 saatleri arasında Öğle yemeği, nöbetçi öğretmen gözetiminde yedirilir. Öğrencilerin, ellerini yıkamaları ve sıra ile yemekhane turnike sistemine kartlarını okutmaları sağlanır. Sistemin arızalı olma durumunda yemek yiyenlerin isimlerinin alındığı liste oluşturulur.
9. 15.00’te kat görevlileri ya da nöbetçi öğretmenler/ nöbetçi belletici öğretmen tarafından koridorlar açılır ve öğrenciler kontrol altında olur. Nöbetçi öğrencilerinde nöbet görevi başlar.
10. Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma günleri her sınıf seviyesi ders bitim saatinden itibaren, 15.30- 18.30 saatleri arasında öğrenciler tarafından çarşı izni defteri nöbetçi öğretmen veya nöbetçi belletici öğretmen kontrolünde nöbet odasında doldurularak, çarşı izni uygulanır.
11. 15.00 – 21.00 saatleri arasında 1.kat banyosu açılarak banyo saati uygulanır. Banyo esnasında, Nöbetçi öğretmenler/ nöbetçi belletici öğretmen ve nöbetçi öğrenci dış kapıdan sivil kişilerin girmemesine dikkat ederler.
12. 18:45 pansiyona son giriş saatidir. 19.00 – 19.30 arasında giriş yoklaması yapılır. Giriş yoklamasına tüm öğrenciler katılmak zorundadır. Giriş yoklaması, nöbetçi öğretmen/ nöbetçi belletici öğretmenler kontrolünde nöbet odasında, günlük yoklama çizelgelerine öğrencilerin imza atmaları ile yapılır. Yoklama, yoklama sistemi ile yapılacağı durumlarda; her öğrenci kendine ait pansiyon öğrenci kartını, yoklama paneline okutarak yoklamasını sisteme yapar. Pansiyona giriş yapmayan öğrencileri tespit edilir, durumları araştırılır, izinli olup olmadıkları ile ilgili izin talep evraklarına ve e posta adresine veli izninin gelip gelmediğine bakılır, öğrencinin herhangi bir izni yoksa veli telefon ile hemen aranır. Pansiyonda olup yoklamaya katılmayan öğrenciler tespit edilir, tutanak tutulur. Giriş yoklaması e okul sistemine işlenir.
13. 18.00 – 20.30 saatleri arasında öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde akşam yemeğini yerler. Yemekhaneyi temiz bırakırlar.
14. En geç 21.00, Dershane-kurs-etkinlik-staj izni olan öğrencilerin pansiyona giriş saatidir.
15. 20.30 – 21.00 saatleri arasında ara öğün, nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yemekhanede yenilir. Odalara yiyecek çıkarılmaz.
16. 21.00 – 21.30 saatleri arasında, yatış yoklaması yapılır. Nöbetçi belletici öğretmenler kontrolünde nöbet odasında, günlük yoklama çizelgelerine öğrencilerin imza atmaları ile yapılır. Yoklama, yoklama sistemi ile yapılacağı durumlarda; her öğrenci kendine ait pansiyon öğrenci kartını, yoklama paneline okutarak yoklamasını sisteme yapar. Yat yoklamasına katılmayan öğrenciler tespit edilir, durumları araştırılır, izinli olup olmadıkları ile ilgili izin talep evraklarına, evci defterine, e-posta adresine veli izninin gelip gelmediğine bakılır, öğrencinin herhangi bir izni yoksa veli telefon ile hemen aranır. Yatış yoklaması e-okul sistemine işlenir. Pansiyonda olup yoklamaya katılmayan öğrenciler tespit edilir, tutanak tutulur.
17. Öğrenciler etüt hazırlığı yaparlar, çalışılacak ders malzemeleri eksiksiz alınarak en geç 21.00’de etüt salonunda etüt için hazır bulunur. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından odalar tek tek boşaltılarak öğrencilerin etütlere katılmaları sağlanır. Etütlere katılmak zorunludur.
18. 21.00 – 22.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde etütler yapılır. 22.00’de etüt yoklaması alınır. Yoklamada olmayan öğrencilerin durumu araştırılır, etütlere katılım sağlanır. Etüt yoklaması e-okul sistemine işlenir.
19. Perşembe günü saat 15.00’ten itibaren, hafta sonu evci çıkacak öğrenci işlemi, nöbetçi öğretmen/nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde, evci defteri doldurtularak yapılır.
20. 15.00 – 23.00 saati arasında çamaşırhane açık bulunur. 23.00’te nöbetçi belletici öğretmen çamaşır ve kurutma makinalarını kapatarak ve fişlerini çekerek çamaşırhaneyi kilitler.
21. 15.00 – 21.00 saatleri arasında serbest zaman etkinlikleri (televizyon izleme, internet, sohbet, kitap okuma, satranç oynama, dinlenme vs.) yapılır.
22. Perşembe günü 21.00 – 21.15 saatleri arasında valiz odası açılır, her öğrenci kendi çanta ve valizini alır, hafta sonu için evci hazırlığı yapılır.
23. 22:20 – 22:30 saatleri arasında, kişisel temizlik, oda düzeni, ertesi gün ders malzeme hazırlığı v.s. gibi yatış hazırlığını yapar, 22:30’de öğrenciler yatarak, nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından tüm odalar kontrol edilerek, tüm oda ışıklarının sönmüş olması sağlanır. 22:30’dan sonra ders çalışacak öğrenciler etüt salonunda çalışmalarına, nöbetçi belletici öğretmenlerin aralıklı kontrolünde devam ederler.
24. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, lambalar, iç ve dış kapılar, pencereler vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmenler dinlenmeye çekilir, gece belirli aralıklarla odalar, katlar kontrol edilir.
25. Cuma günü akşam yemeği aynı saatte yenir ve Cuma günü akşam etüt yapılmaz. Öğrenciler, isterlerse televizyon, internet vs. gibi etkinliklerde bulunur, isterlerse odalarına çıkar ve istirahat ederler. Bu arada nöbetçi belletici öğretmenler yarım saat aralıklarla odaları kontrol ederler.

**(Hafta Sonu)**

09:00’da nöbetçi belletmen öğretmenlerin nöbet devir teslimi yapılır. Nöbet ile ilgili bilgiler aktarılır.

1. Öğrenciler sabah saat 09:00’da tüm nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. Bir nöbetçi belletici öğretmen tarafından kahvaltı hazırlığı 08:15’te kontrol edilir, ve dershane-kurs-etkinlik izni olan öğrencilere pansiyonun dış kapısı açılır. İzinli olan öğrencilerin dışında pansiyonda kalan öğrencilerin çarşı izninden önce çıkmalarına izin verilmez.
3. 09:00 – 10:00 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yemekhanede yaptırılır. Yemekhanenin temiz bırakılmasına dikkat edilir.
4. 10:00’da öğrencilerin yemekhaneyi boşaltmaları sağlanır, yemekhane kapısı kilitlenir.
5. 13:30 – 14:00 saatleri arasında Öğle yemeği, nöbetçi öğretmen gözetiminde yenilir. Öğrencilerin, ellerini yıkamaları ve sıra ile yemekhane turnike sistemine kartlarını okutmaları sağlanır.
6. Cumartesi, Pazar günleri 09:30 – 18:30 saatleri arasında öğrenciler tarafından çarşı izin defterindeki bilgiler doldurularak, çarşı izni uygulanır. çarşı izin saatinden önce, izinli öğrencilerin dışında diğer öğrencilerin erken çıkmasına izin verilmez.
7. Cumartesi, Pazar günleri 09:30 – 21:00 saatleri arasında çamaşırhanede öğrenciler çamaşırlarını yıkarlar. Çamaşır ve kurutma makinalarının kullanımına dikkat edilir, kısa programlar kullanılarak su ve enerji tasarrufu sağlanır.
8. Saat 18:45, Cumartesi ve Pazar günü çarşı izni için pansiyona son giriş saatidir. Çarşı izin defteri kontrol edilerek pansiyona giriş yapmayan öğrenciler tespit edilir, durumlarını araştırır, öğrencinin herhangi bir izni yoksa veli telefon ile aranır.
9. Pazar günü evci dönüşü olup saat 20:30 pansiyona son giriş saatidir. Evci izin defteri kontrol edilerek pansiyona giriş yapmayan öğrenciler tespit edilir, durumlarını araştırır, öğrencinin herhangi bir izni yoksa veli telefon ile hemen aranır.
10. 18:00 – 20:30 saatleri arasında öğrenciler, belletici öğretmen gözetiminde akşam yemeğini yerler. Yemekhaneyi temiz bırakırlar.
11. 18:30’dan sonra, pansiyon giriş saatinden sonra gelen etkinlik, dershane, kurs, staj iznindeki öğrencileri, nöbet odasında, nöbetçi belletici öğretmenler kontrolünde ilgili formları imzalayarak giriş yapar, pansiyon giriş kapısında girişler 20:30’a kadar kontrollü yapılır.
12. Pazar günü evci dönüşü 20:30’a kadar yapılacağından, pansiyona giriş yapan evci öğrencilerinin evci defterine evci dönüşü için saat ve imzalarını atmaları sağlanır.
13. En geç 20.30’da, evci, dershane-kurs-etkinlik izni olan öğrencilerin pansiyona giriş saatidir. 21.00 ile 21.30 saatleri arasında yatış yoklaması yapılır. Yoklama; nöbet odasında, günlük yoklama çizelgesine öğrencinin imza atması ile yapılır. Yoklama sisteminin kullanılacağı durumda, yoklama panelinin önünde en az bir nöbetçi belletici öğretmen bekleyerek, öğrencilerin kendi kartlarını panele okutmaları ile de yapılır. Yoklamaya katılmayan öğrenciler tespit edilir. Evci defterleri kontrol edilir, Geç gelen veya gelmeyen öğrencilerin durumu defterlerde, e-posta adresinden çıktı alınan izin dilekçelerinden araştırılır, giriş yapmayan öğrencilerin velileri telefon ile hemen aranır. Yatış yoklaması e-okul sistemine işlenir. Pansiyonda olup yoklamaya katılmayan öğrenciler tespit edilir, tutanak tutulur. Nöbet defterine nöbet ile ilgili rapor yazılır.
14. 21.30 – 23.00 saatleri arasında banyo saati yapılır.
15. 20.30 – 23.00 saatleri arasında serbest zaman etkinlikleri (televizyon izleme, internet, sohbet, kitap okuma, satranç oynama, dinlenme vs.) yapılır. Pazar günü etüt yapılmaz.
16. 21.00 – 21.15 saatleri arasında ara öğün nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yemekhanede yenilir. Odalara yiyecek çıkarılmaz.
17. Pazar günü 21.00 – 21.15 saatleri arasında valiz odası açılır, tüm çanta ve valizler, valiz odasına konulur, ranza altlarına, dolap üstlerine konulmaz.
18. 22.00 – 22.30 saatleri arasında, kişisel temizlik, oda düzeni, ertesi gün ders malzeme hazırlığı vs. gibi yatış hazırlığını yapar, 23.00’te öğrenciler yatarak, nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından tüm odalar kontrol edilerek, tüm oda ışıklarının sönmüş olması sağlanır. 22.30’dan sonra ders çalışacak öğrenciler etüt salonunda çalışmalarına, nöbetçi belletmen öğretmenlerin aralıklı kontrolünde devam ederler.
19. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, lambalar, iç ve dış kapılar, pencereler vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmen öğretmenler dinlenmeye çekilir, gece belirli aralıklarla odalar, katlar kontrol edilir.

**ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

1. **Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı**

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile 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 cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.
8. **Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Yemekhane salonu ve mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Yemekhane salonu ve mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar. Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi “Gıda Saklama Poşetleri” ne konulur, nöbetçi öğretmen tarafından tadılır, kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve nöbetçi öğretmen tarafından imzalanır.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Mutfak demirbaşlarının pansiyondan dışarıya izinsiz çıkarılmamasını sağlar.
11. Mutfak yardımcı personelinin günlük iş ve işlemlerini yapmaları konusunda yönlendirmelerde bulunur.
12. Yemekhanede görevli olmayan hiçbir kişinin mutfağa girmesine izin vermez.
13. Personel dahil hiç kimseye yemek, malzeme v.b. ürünleri vermez ve bu ürünlerin kişilerce dışarıya çıkarılmamasına dikkat eder.
14. Yemeklerin herkese eşit dağıtılmasını sağlar.
15. Ara öğün malzemelerinin eksiksiz hazırlanması, bırakılmasını kontrol eder.
16. Yemekhanede çalışan personelin, yemekhaneyi güvenli şekilde kapatmalarını sağlar (elektrik/gaz kapatma, fan sistemini kapatma, çay makinası fişinin çekilmesi, açıkta yiyecek kalmaması, bulaşıkların yıkanması, camların kapatılması, arka kapının kilitlenmesi v.s.)
17. Mutfakta bulunan elektrikli aletlerin cihazları günlük kontrollerini yapma, çalışıp çalışmama durumlarına bakma, dikkatli kullanımını sağlama.
18. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**e) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**f) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

1. Temizlik personelleri Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
2. Yatakhane odalarının, dinlenme odası, bilgisayar odası, nöbet odası, nöbetçi öğretmen dinlenme odası, koridor, merdiven, tuvalet, banyo, çamaşırhane, valiz odası ve etüt salonlarının temizliğini günlük, haftalık, aylık, mevsimlik olarak yapar.
3. Kendisine teslim edilen temizlik malzemelerini tasarruflu olarak kullanılmasını sağlar.
4. Tamirat gereken durumları pansiyon müdür yardımcısına ve nöbetçi belletici öğretmenlere bildirir, tamirat durumlarında ilgili kişiye refakat eder.
5. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
6. **Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**
7. Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.
8. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
9. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.
10. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
11. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
12. Kazan dairesinde bulunan cihazların bakımı, onarımı ve kullanım şartlarına uyar, iş güvenlik şartlarını yerine getirir,
13. Kazan dairesine okul yönetiminden izin alınmadan kimsenin girmesine izin vermez ve kazan dairesi kapılarını sürekli kilitli tutar,
14. Kazan dairesinin temizliğinden ve düzenlenmesinden, haşerelere karşı ilaçlanmasından sorumludur,
15. Pansiyon binasında bulunan kalorifer petek bakım onarımını yapar, peteklerin havalarını alır,
16. **Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**
17. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.
18. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.
19. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
20. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
21. Pansiyon zaman çizelgesini uygular,
22. Çarşı izin saatlerinin ve evci izin saatlerinin dışında yatılı öğrencilerin okul bahçesini izinsiz terk etmelerine fırsat vermez.
23. İzinsiz hiçbir öğrenciyi dışarıya çıkarmaz,
24. Pansiyona gelen ziyaretçileri telefon ile nöbetçi belletici öğretmene bildirir, onay aldıktan sonra okul bahçesine girişine izin verir,
25. Ziyaretçi kişi ve araçları ziyaretçi defterine kaydeder, ziyaretçi kimliği verir, gelen kişilerden kimlik alır,
26. Tadilat, onarım, kargo v.b. durumlarla gelen kişileri nöbetçi belletici öğretmenlere bildirir, onay almadan okul bahçesine almaz, araçları kontrol eder, gerektiğinde bu kişilere refakat eder,
27. Dışarıdan yiyecek ve satıcı girmesine engel olur, öğrencilerin yiyecek siparişi almalarına izin vermez,
28. Gece vardiyasında bahçede sürekli gezerek yatılı öğrencilerin güvenlik durumlarını kontrol eder.
29. Nöbetçi belletici öğretmenler ile iletişim halinde olur, onları bilgilendirir, nöbetçi belletici öğretmenlerin direktiflerine uygun hareket eder.
30. Şüphelendiği, tespit ettiği durumları nöbetçi belletici öğretmenlere ve okul yönetimine, gerektiği durumlarda güvenlik güçlerine haber verir.

**ı)Banyo Talimatı**

1. Öğrenciler her gün, zaman çizelgesinde belirtilen saatler içerisinde banyo yapabilir.

1.kat banyo saat 15:00 ile 21:00 saatleri arasında, bodrum banyosu, pansiyon kapısından giriş çıkış olmadığı zaman açık bulundurulur.

1. Banyoda, en fazla on beş dakika kalınacak, diğer öğrencilerinde banyoyu kullanacakları düşünülerek zaman ve su israfı yapılmayacak ve duş kabinleri temiz bırakılacak, saçlar ve çöpler çöp kovalarına atılacaktır.
2. Bornoz veya havlu ile oda ve koridorlarda dolaşılmamalı, saçlar banyodan hemen sonra kurutulmalı, yat yoklamasından sonra gürültü oluşturmaması için saçlar kurutulmamalıdır.
3. Banyo kabinleri kullanılırken hiçbir öğrenci diğer öğrencileri kabin içinde veya kabin dışında rahatsız etmeyecek, kavga etmeyecektir.

**i)Çamaşırhane Talimatı**

1. Çamaşır ve kurutma makinaları dikkatli kullanılmalı, enerji, su, zaman tasarrufu sağlamak amacı ile en kısa programlar kullanılmalı, elektrik yüklemesinin fazla olmaması amacı ile tüm makinalar aynı anda çalıştırılmamalıdır.
2. Çamaşır makinasında başkasının çamaşırı yıkanırken, yıkamayı sonlandırıp, makinadan çamaşırlar çıkarılmayacaktır.
3. Kurutma makine ve çamaşır makinası, kullanım çizelgeleri mutlaka makinalar kullanılmadan önce yazılacaktır.
4. Kurutma makinasının su depo haznesi ve toz filitresi kullanımdan önce ve sonra mutlaka boşaltılacaktır. Nöbetçi belletici öğretmenler çamaşır saatinden sonra makine fişlerini çekip çamaşırhaneyi kapatacaktır.
5. Çamaşırlar odalarda, ranza ve kalorifer peteklerinde kurutulmayacak, çamaşır kurutma odasında kurutulacaktır.

**i)Bilgisayar Odası Talimatı**

**1.** Bilgisayarların, pansiyonun demirbaşı olduğu unutulmadan dikkatli ve özenli kullanımına uygun hareket edilecektir,

**2.** Bilgisayarlar kullanımdan sonra kapatılacaktır, elektrikte bırakılmayacaktır.

**3**. Bilgisayar odası amacının dışında kullanılmayacaktır. Yatış yoklamasından sonraki kullanımında nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınacaktır.

**4.** Bilgisayarlarda, yasaklanmış, öğrenciye uygun olmayan film, dizi v.b. seyredilmeyecektir.

**j)Tuvalet Kullanma Talimatı**

**1.** Tuvalet, lavabo alanlarındaki çöpler çöp kovalarına atılacak, tuvalet borularına atılmayacaktır,

**2.** Tuvaletlerde sifonlar çekilecek, musluk ve sifon açık bırakılmayacak, lambalar kullanılmadığı zaman söndürülecektir.

**3.** Tuvalet kağıtları ve el havluları, sıvı sabunlar israf edilmeyecek şekilde kullanılacaktır.

**4.** Tuvaletlerde yatış saatinden sonra telefon ile konuşulmayacaktır.

**k) Yatakhaneler**

1. Odalarda kalan öğrenciler uyumlu, birlikte yaşam kurallarına dikkat ederek yatılılıklarını sürdürecektir,
2. Oda demirbaşlarının kullanımına dikkat edilecek, kırma, yer değiştirme yapılmayacaktır. Kendisine teslim edilen dolap anahtarı, yatak takımı v.b. demirbaş yıl sonunda teslim edilecektir. Kayıp ve ya çalınma durumunda aynı miktar üzerinden veliden tahsil edilecektir.
3. Odalarda öğrencilerin kaldığı ranza ve dolapların asılan öğrencinin fotoğraflı kimlik kartı çıkarılmayacak, demirbaş numaraları sökülmeyecektir.
4. Odalarda tertip ve düzenin sağlanmasında her öğrenci sorumludur.
5. Sabah odayı terk ederken, evci çıkışlarında yataklar düzenli toplu bırakılacaktır,
6. Oda içindeki çöp kutusu dolduğu durumda oda nöbetçileri tarafından boşaltılacaktır,
7. Odalarda yiyecek, içecek bulundurulmayacak, koridorlarda bulunan buzdolaplarında muhafaza edilecektir,
8. Odalara ve pansiyona dışarıdan yiyecek getirilmesi yasaktır,
9. Odalarda ranza altlarında ve dolap üstlerinde valiz bulundurulmayacak, valizler ve çantalar valiz odasına konulacaktır,
10. Hiçbir öğrenci odalara izinsiz girmeyecek ve arkadaşlarının eşyalarını izinsiz almayacaktır.
11. Temizlik personelinin günlük oda temizliğinin dışında, akşam kullanımından kaynaklanan oda kirliliği oda öğrencileri tarafından yapılacaktır.

**l) Yemekhane Kullanım Talimatı**

1. Yatılı öğrenciler zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde yemeklerini yemekhanede yerler, odalara yemek çıkarılmaz,
2. Öğrencilerin, sıraya girip, turnike sistemine kartlarını okutarak yemek kulvarını kullanmaları sağlanır, kartını okutmadan yemek almaya çalışan öğrenciler uyarılır,
3. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenir,
4. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenir,
5. Yemek tepsileri yemek rafına konulur, masa üzerinde bırakılmaz, çöpler çöp kovasına atılır, sandalyeler düzenli bırakılır,
6. Pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen kahvaltı/yemek saati bitiminde yemek servisi kaldırılır, servis açık şekilde bekletilmez, yemek saatlerinin dışında yemek verilmez. Dershane ve stajdan gelen öğrenciler için 20:30’a kadar yemek verilir, daha geç gelen izinli öğrenciler için yemekhane açılmaz, yemek servisi yapılmaz.
7. Yemekhane malzemelerinin, yemeklerin ve kesici aletlerin odalara çıkarılması yasaktır,
8. Öğrenciler; Çatal, kaşık, bıçak gibi mutfak malzemelerini çöpe atmamaya dikkat eder.
9. Yemek saatinden sonra tüm kontroller yapılıp (açık pencere, kepenk, elektrikli aletler, gaz v.b.) yemekhane kapısı kilitlenir, kesinlikle hiçbir öğrenciye yemekhane kapı anahtarı verilmez.

**ON SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

***Not: Kayıt sırasında getirilmesi gereken evraklar okul web sitesi ‘Pansiyon’ bölümünde yayınlanmıştır.***