



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**İZZET BAYSAL ABANT MESLEKİ VE**  
**TEKNİK ANADOLU LİSESİ**



**PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**2023-2024**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR

#### 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 giren Millî 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.

#### TANIMLAR

Bu talimatnamede geçen;

**BAKANLIK:** Millî Eğitim Bakanlığını,

**BELLETİCİ 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 ÖĞRENCİ:** Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

**NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN:** Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### YATILI ÖĞRENCİLERİN YANLARINDA GETİRMESİ TAVSİYE EDİLEN MALZEME LİSTESİ

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

1. Pijama
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup devlet eşyasını öz malı gibi benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Ranza, yatak, dolap, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanmak, dolabını ve yatağını (örnek dolap ve yatak gibi) hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Sabah kalk saatinde, herkes yatağından kalkıp en kısa sürede yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli, aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri, nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında haberdar etmelidir.
4. Üst ranzada yatan öğrenci alt ranzada yatan öğrencinin; alt ranzada yatan öğrenci de üst ranzada yatan öğrencinin yatak ve dolap düzenini denetlemelidir.
5. Elini yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitirince mutlaka kapamalı; arızalı olanlar nöbetçi öğrenciye bildirilmeli, tuvalet ve banyoları usulüne uygun kullanılmalı.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
6. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka zamanında yatakhaneyi boşaltılmalı ve derslere hazırlanmalıdır.
7. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı. Nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip durumu nöbetçi öğretmene arz etmelidir.
8. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli, kesinlikle yemekhane dışında (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde ) yemek, ekmek vb. şeyleri yememelidir.
9. Yemeklerden sonra mutlaka eller yıkanmalı, dişler fırçalanmalı ve yatakhane zamanında terk edilmelidir.
10. Dersi olan öğrenciler zamanında dersine gitmeli, dersi olmayanlar altta dinlenme odasında sessizce çalışmalı; okul dışına çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
11. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında yemeğini yedikten sonra mutlaka etütlere katılmalıdır.
12. Belirtilen zamanda yatmalı, gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.

13. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yurttan kalmalı kesinlikle yurdu terk etmemelidir.
14. Öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
15. Geçmiş yıllardan devam eden öğrenciler yeni gelen öğrencilere rehberlik etmeli ve davranışlarıyla onlara örnek olmalıdır.
16. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
17. Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememelidir.
18. Yatakhaneler dışında pijama ve yatak kıyafetiyle dolaşmamalıdır.
19. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
20. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamalıdır.
21. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
22. Okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır.
2. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
3. Özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.
4. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.
5. Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
6. Belletici Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.
7. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
8. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
9. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
10. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında

cep telefonu ve diğerk teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.

11. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.

12. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.

13. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **PANSİYONDA BARINMA**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **ÖĞRENCİLERE VERİLEBİLECEK GÖREVLER**

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

#### **PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI**

Pansiyonda kalan bütün öğrenciler Öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda Pansiyon Başkanı ve Yardımcısını seçerler. Görevleri şunlardır;

1. Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir.
2. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
3. Yatılı öğrencilerle ve okul yönetimi arasında irtibatı sağlar. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur. Diğer başkalarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
4. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar. Pansiyon başkanı pansiyonun düzen ve işleyişiyle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
6. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
7. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
8. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi pansiyon başkan yardımcısı yürütür.
9. Pansiyon Başkanı belletici nöbetçi öğretmenlere ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **YATAKHANE SORUMLUSU**

Her yatakhane için yatakhane de ki öğrenciler arasından bir öğrenci Yatakhane başkanı, bir öğrencide yatakhane başkan yardımcısı olarak okul yönetimince görevlendirilir.

Görevleri;

1. Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
2. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
3. Yatakhane de ki öğrencilerin zamanında yatıp kalkmalarından birinci derecede sorumludur.
4. Yatakhane de ki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
5. Yatakhane başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda görevi Yatakhane başkan yardımcısı yürütür.
6. Öğrencilerin temizliklerini kontrol eder ve temizliğin yapılmasını sağlar.

### **HİZMETLİLER**

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

### **HİZMETLİNİN GÖREVLERİ ŞUNLARDIR ;**

- 1) Yatakhane, Yemekhane, Tuvalet, Banyo, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2) Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3) Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4) Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhaneleri kontrol ederek yatakhane yi kilitlemek

- 5) Çöp kovalarını boşaltmak. Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek.
- 6) Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7) Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8) Öğrencilerin pis, kirli ve kokan elbiseleri varsa giymelerine ve dolaplarında bulundurmalarına mani olmak.
- 9) Yatakhaneleri havalandırmak.
- 10) Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 11) Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 12) Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 13) Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 14) Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 15) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- 16) Mutfak işlerinde yardımcı olmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İZİNLER VE ZİYARETLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

1. 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.

2. 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.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. 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.

5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ**

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

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

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

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

5. Bir günde; okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

6. 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.

### **BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır. Bu bölüm hazırlanırken belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.

2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.



3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve varsa gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak
7. Etütlerde yoklama yapmak, Yoklama Pusulalarını her gün sabah ilgili müdür yardımcısına vermek.
8. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, idarecilere bildirmek.
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek.
12. Pansiyon Nöbet Defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
13. Gündelik dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
14. Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Nöbetçi Belletici Öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **HASTALANAN ÖĞRENCİLERİN TEDAVİ İŞLEMLERİ**

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. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici,
4. nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
5. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **PANSİYONDA SİVİL SAVUNMA VE İŞ GÜVENLİĞİ**

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

## ON BİRİNCİ BÖLÜM

### YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

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.

Yemekhane de aşağıdaki esaslara uyulur;

### YEMEKHANE AÇILIŞ SAATLERİ

HAFTA İÇİ HERGÜN		HAFTA SONU	
	SAAT		SAAT
SABAH	07:30 - 08:10	SABAH	08:30 - 09:00
ÖĞLE	12:15 - 13:00	ÖĞLE	12:30 - 13:00
AKŞAM	17:45 - 18:20	AKŞAM	18:00 - 18:30

### **YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR:**

1. Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
2. Birbirinize karşı saygılı olunuz. Sıraya uyunuz.
3. Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.
4. Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
5. Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız. Yüksek sesle konuşmayınız.
6. Yemeğini bitiren hemen Yemekhaneyi terk edecektir.
7. Yukarıda belirlenen saatler dışında yemekhanede öğrenci bulunması kesinlikle yasaktır.
8. Mutfağa Müdür, Müdür yardımcısı, Aşçı, Aşçı yardımcısı dışında kimse giremez.

## ON İKİNCİ BÖLÜM

### TEMİZLİK İŞLERİ

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yaptırılır. Pansiyonda her hafta Cumartesi günü sabah kahvaltıdan sonra bütün öğrenci ve yardımcı personellerin de katılımıyla Nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Öğrenciler yatakhanelerinin ve etüt salonlarının temizliğinden sorumludurlar. Genel temizliğe katılmayan öğrencilerin çarşı izinleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından iptal edilecektir.

## ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ZAMAN ÇİZELGELERİ VE ÇİZELGELERİN UYGULANMASI

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayımlanan **28 Ekim 2016** tarih ve 29871 sayılı “Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği”ne ve Resmi Gazetede yayımlanan yönetmeliğe uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Pansiyon veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

## İZZET BAYSAL ABANT MTAL PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ

### HAFTA İÇİ

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.00	07.30	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	(Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.)
07.30	08.10	Sabah Kahvaltısı	
08.10	08.20	Pansiyondan Ayrılış	Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer.
8.20	8.30	Okul Önünde Sıra Olma	
08.40	12.15	Dersler	
12.15	13.00	Öğle Yemeği	
13.20	16.40	Dersler	
16.40	17.45	Serbest Zaman - Çarşı İzni	
17.45	18.20	Pansiyon Giriş Yoklaması – Akşam Yemeği	
18.20	19.00	Serbest Zaman	
19.00	19.40	1. Etüt	Öğrencilere inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla etüt yaptırılır.
20.00	20.40	2. Etüt	Öğrencilere inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla etüt yaptırılır
20.40	21.00	Çay Saati - Ara Öğün	
21.00	22.00	Serbest Zaman - Kişisel Bakım - Banyo	
22.00	22.30	Yat Yoklaması ve Yatış	

### HAFTA SONU

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
08.00	08.30	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	(Günlük hazırlıkların yapılması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.)
08.30	09.00	Sabah Kahvaltısı	
09.00	12.30	Serbest Zaman	
12.30	13.00	Öğle Yemeği	
13.00	17.45	Serbest Zaman - Çarşı İzni	
18.00	18.30	Pansiyon Giriş Yoklaması – Akşam Yemeği	
18.30	20.30	Serbest Zaman	
20.30	21.00	Çay Saati - Ara Öğün	
21.00	22.00	Serbest Zaman - Kişisel Bakım - Banyo	
22.00	22.30	Yat Yoklaması ve Yatış	

## ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

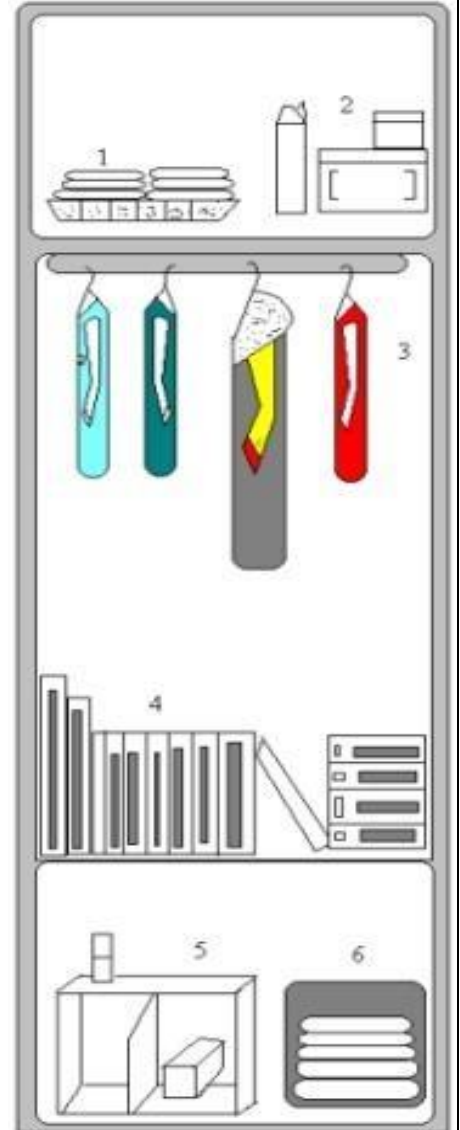
1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Cuma ve Cumartesi günleri akşam etüdü yapılmayacaktır.
3. Nöbetçi Öğretmen saat 22:00'de Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
4. Pansiyon Kapısı sabah saat 8:05'de kilitlenecek, akşam ders sonrası saat 15:45 de açık tutulacaktır. Belirtilen saatler dışında pansiyon kilitli tutulacaktır. Çarşı iznine çıkan öğrenciler akşam 17:45' kadar mutlaka pansiyona dönmüş olacaktır.
5. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

## **ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **TALİMATLAR**

### **YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI**

1. Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.
2. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konular. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
3. Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
4. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konular.
5. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konular.
6. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
7. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
8. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
9. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
10. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
11. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
12. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



## ÇAMAŞIR ve KURUTMA MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma doğrultusunda yıkanır.
4. Çamaşırların yıkanması aşağıdaki sıralamaya göre yapılacaktır.



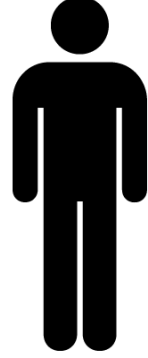
GÜNLER	PANSİYON
<b>Pazartesi</b>	9. Sınıflar
<b>Salı</b>	10 . Sınıflar
<b>Çarşamba</b>	11. Sınıflar
<b>Perşembe</b>	9 ve 12. sınıflar
<b>Cuma</b>	10 ve 11. sınıflar
<b>Cumartesi</b>	Tüm Sınıflar

5. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
6. Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
7. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
8. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
9. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
10. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.



## TUVALET KULLANMA TALİMATI

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.



## BANYO KULLANMA TALİMATI

Banyo Hafta içi 06:30-07:00 ve 21:00-22:00 saatleri arası; Hafta Sonu 09:30 – 22:00 saatleri arası kullanılabilir. Banyoda uyulması gereken kurallar şunlardır;

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine pajama ile girilmez.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır. Su israf edilmez.
4. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
5. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
6. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
7. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
8. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
9. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
10. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.



# TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI

1. Hafta sonu tatil olan günler (cuma, cumartesi) ve pazar akşam yemeğine kadar televizyon serbesttir.



2. Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.

3. Televizyonu kurcalamak, ayarlarıyla oynamak gibi davranışta bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacağı bilinmelidir.

4. Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon akşam yemeğinden sonra ve etüt aralarında açık olacaktır.

5. Yayınlar, televizyona çok yaklaşımdan ve itişmelere yer vermeyecek bir düzen içinde izlenecektir.

6. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

7. Nöbetçi öğretmen, televizyon önergesinin uygulanmasını takip edecektir.

8. Nöbetçi öğretmen ve pansiyon başkanı tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.

9. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi okul idaresinin iznine bağlıdır.

10. Yatma saati olan saat 22.30'dan sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.

11. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler uygular ve kontrol eder.





# BİLİŞİM ARAÇLARININ KULLANIM TALİMATI

1. Ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep telefonu , internete bağlanabilen cep telefonu, radyo ve MP3 çalar cihazını kapalı olarak bulundurabilirler. Hafta içi 21:00-21:45 ve hafta sonu 18:30-22:30 saatleri arasında kullanabilirler.
2. Bu bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları, zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kuralları ile bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları gerekmektedir.
3. Bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada kullanılan bilgisayar, DVD, CD, Kamera, Fotoğraf Makinesi, Çağrı cihazı, Telsiz ve benzeri araçları bulundurmaları ve kullanmaları yasaktır.
4. Bilişim araçlarını, okul yönetimi ile öğretmenlerin bilgisi ve izni dışında konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-posta göndererek, bunları arkadaşlarıyla paylaşarak eğitim- öğretimi olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanılması halinde bu araçlara el konularak , bu öğrencilere Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.
5. Bilişim araçları ile toplum değerlerine aykırı zararlı, bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddet içerikli yasak yayınlar bulundurarak kişi ve kurumlarla ilgili ses, söz ve görüntüler alıp bunları çoğaltmak, sanal ortamlarda dinlemek, dinlettirmek, izlemek, izlettirmek, yaymak ve ticaretini yapılması halinde bu araçlara el konularak , bu öğrencilere Ortaöğretim kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.
6. Okul idaresi öğrencilerin korunması amacıyla gerekli gördüğü hallerde tüm bilişim araçlarına el koyabilir ve kullanılmasını yasaklayabilir.



# YATAKHANE TALİMATI



1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
4. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, odayı süpürecek, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
6. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenilecek ve kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
7. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
8. Hafta içi 16.35'dan – 17.45'e kadar öğrenciler nöbetçi ve belletici öğretmenden izin almak kaydıyla çarşı izni kullanabilirler.
9. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılamaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
10. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
11. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
12. Öğrenciler, odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) sokulamaz.
13. Öğrenciler, pencere kenarlarına ekmek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.
14. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asamaz.
15. Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamazlar, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.
16. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

# YEMEKHANE KULLANMA TALİMATI

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözetererek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yasayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 07.30-08.00, öğle, 12.15 – 13.00 ve akşam, 17.50 – 18.20 saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır
17. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
18. Her türlü israftan sakınılacaktır.
19. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık paspaslanarak kayganlığı giderilecektir
20. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.



# ETÜT TALİMATI

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
5. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
6. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
7. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarını götürülmesi kesinlikle yasaktır.
8. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
9. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
10. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.



## ON BEŞİNCİ 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.

01.09.2023

**Ayhan VURAL**

**Okul Müdürü**