

T.C
KADIKÖY KAYMAKAMLIĞI
İstanbul Kadıköy Lisesi

Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı **İstanbul Kadıköy Lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge **İstanbul Kadıköy Lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 25/11/2016 tarih ve 29899 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği" nin 32. maddesinin (1) bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;
Okul **İstanbul Kadıköy Lisesi**, okulunu
Pansiyon, **İstanbul Kadıköy Lisesi** pansiyonunu

Belletici, **İstanbul Kadıköy Lisesi** pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,

Öğrenci, **İstanbul Kadıköy Lisesi** öğrencisini,

Veli, **İstanbul Kadıköy Lisesi** öğrenci velisini,

İdare, **İstanbul Kadıköy Lisesi** idari kadrosunu ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 5- Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Hafta İçi Pansiyon Zaman Çizelgesi & Zaman Çizelgesinin Uygulanması

İSTANBUL KADIKÖY LİSESİ
2019- 2020 ÖĞRETİM YILI HAFTA İÇİ ZAMAN ÇİZELGESİDİR

1	KALKIŞ-SABAH YOKLAMASI (Pansiyon Kapıları 07.00'da açılır.)		07.00-07.15	
2	KİŞİSEL TEMİZLİK, YATAKLARIN TOPLANMASI ve ODA TEMİZLİĞİ		07.15-07.30	
3	KAHVARTI (Kahvaltı servisi 08.00'e kadardır.)		07.30-08.00	
3	PANSİYON TERK ve KAPILARININ KAPATILMASI (Pansiyon Kapıları 08.15'te kapatılır.)		08.00-08.15	
4	DERSE HAZIRLIK		08.00-08.15	
5	1. DERS		08.15-08.55	
6	ARA		08.55-09.05	
7	2. DERS		09.05-09.45	
8	ARA		09.45-09.55	
9	3. DERS		09.55-10.35	
10	ARA		10.35-10.45	
11	4. DERS		10.45-11.25	
12	ARA		11.25-11.35	
13	5. DERS (Pansiyon kapıları 12.15'da açılır.)		11.35-12.15	
14	ÖĞLE YEMEĞİ (Yemek servisi 12.50'a kadardır.		12.15-12.50	
	ÖĞLE YEMEĞİ (Cuma günleri 13.05 ile 13.45 arası)		13.05-13.45	
15	PANSİYON TERK ve KAPILARININ KAPATILMASI (Pansiyon kapıları 12.55'te kapatılır.)		12.50-12.55	
16	6. DERS		12.55-13.35	
17	ARA"		13.35-13.45	
18	7. DERS		13.45-14.25	
19	ARA		14.25-14.35	
20	8. DERS		14.35-15.15	
21	PANSİYON KAPILARININ AÇILMASI / DİNLENME (Pansiyon kapıları 15.15'te açılır.)		15.15-17.45	
22	AKŞAM YEMEĞİ (Yemek servisi 19.00'a kadardır.)		17.45-19.00	
23	ETÜDE HAZIRLIK ve PANSİYON TERK (Pansiyon 18.50'de kapatılır.)	18.50-19.00	CUMA (HAFTA SONU PROGRAMINA GEÇİŞ)	
			TÖREN- PANSİYON KAPILARININ AÇILMASI	15.15-15.20
24	I.ETÜT	19.00-19.40	SERVİS HAZIRLIĞI ve EVCİ ÇIKIŞ	15.15-18.00
25	DİNLENME	19.40.-19.50	AKŞAM YEMEĞİ	17.45-19.00
26	II. ETÜT	19.50-20.30	ETÜDE HAZIRLIK	18.50-19.00
27	ARA ÖĞÜN	20.30-20.50	I.ETÜT	19.00-19.40
			DİNLENME	19.40-19.50
28	III. ETÜT	20.50-21.30	II. ETÜT	19.50-20.30
			ARA ÖĞÜN	20.30-20.50
29	DİNLENME	21.30-21.40	III. ETÜT	20.50-21.30
			DİNLENME	21.30-21.40
30	IV. ETÜT	21.40-22.20	IV. ETÜT	21.40-22.20
31	DİNLENME(Pansiyon 22.20'de açılır.)	22.20-22.30	DİNLENME(Pansiyon 22.20'de açılır.)	22.20-22.30
32	PANSİYONUN KAPATILMASI	22.30	PANSİYONUN KAPATILMASI	22.30
33	YAT HAZIRLIK-TEMİZLİK-BANYO	22.30-23.00	YAT HAZIRLIK-TEMİZLİK-BANYO	22.30-23.00
34	YAT YOKLAMASI ve KESİN YATIŞ	23.00-23.30	YAT YOKLAMASI ve KESİN YATIŞ	23.00-23.30
35	UYKU	23.30-07.00	UYKU	23.30-07.00

NOT: 1- Bu çizelge okul idaresinin haberi olmadan değiştirilemez.
2- Çizelgenin takibinden günlük belletici heyeti sorumludur.
3- Bu çizelge 08. 09. 2019 tarihinden itibaren geçerlidir.

Hafta İçi Zaman Çizelgesinin Ayrıntılı Uygulanması

Pansiyon hafta içi günlük zaman çizelgesi Pazar günü I. etüt saatiyle (19.00) uygulamaya girer, cuma günü törenden sonra 15.15) son bulur.

07.00 – 07.15 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen tarafından uyandırılır, beraberinde bütün öğrencilerin sabah yoklaması yerinde alınmaya başlanır. Yoklama hususunda gerektiğinde pansiyon, kat ve yatakhane başkanlarından yardım alınır. 08.30'dan sonra gelen öğrencilerin yoklama verme istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

07.15 – 07.30 saatleri arasında Öğrencilerin el-yüz temizliği yaptırılır, yatakları, nevresimleri toplattırılır, düzeltilir ve odaları havalandırılıp temizletirilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini katlatıp, yatak örtülerini düzelttirerek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için üst pencerelerin açılması sağlanır.

07.30 – 08.00 saatleri arasında öğrencilerin sabah kahvaltısı, belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Belleticiler, kendi içinde olmak üzere işbölümü yaparak kahvaltı, yoklama, evci-çarşı sürecini kontrol eder. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, 08.15'ten sonra gelen öğrencilerin kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Kahvaltı servis saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler, nöbet defterine not edilerek idareye bildirilir. Belleticiler, kahvaltılarını iş ve işleyiş takibini engellemeyecek şekilde iş bölümü yaparak en son alır. Belletici öğretmenler, gerekli kontrol ve önemleri alarak sabah kahvaltısının huzur içinde yapılmasını sağlar.

Belletici öğretmenlerden biri işbölümü esasına göre bu saatlerde belletici idari odada hazır bulunur ve ilaç kullanan öğrencilerin ilaç defterine kaydını düşmek, imza altına almak suretiyle ilaçlarını almalarını sağlar. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

08.00-08.15 saatleri arasında belletici öğretmen heyeti, katlara çıkarak görevli öğrenci ve personelle birlikte öğrencilerin, odaların, lavaboların, etüt salonlarının, yemekhanenin, mutfağın genel kontrolünü yapar; yatılı öğrencilerin en geç 08.10 itibarıyla pansiyonu terk etmelerini sağlar. Görevli öğrenciler hariç, diğer öğrencilerin son kontrolleri yapılarak pansiyondan kesin olarak ayrılmaları sağlanır.

08.15 - 08.30 saatleri arasında Pansiyon nöbetçi öğrencilerine, ilgili evraklar ve danışma ile ilgili birimlerin anahtarlarını teslim eder, danışma ve yemekhane nöbetçi öğrencilerinin görevlerini düzgün yapmalarını sağlar. Eksik tespitleri ve sorunları nöbet defterine yazar.

Belletici öğretmenler, pansiyon idari odasında nöbet devir-teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Görevi teslim alan belleticiler, günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarlarını teslim alıp görevine başlar. Görevi devralan nöbetçi belletici öğretmen heyeti, pansiyon müdür yardımcısından yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır.

09.00 – 13.00 saatleri arasında, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından pansiyonda kontrol yapılır ve ihtiyaç durumunda pansiyon ile ilgili iş ve işlemler yürütülür.

12.15 – 12.55 saatleri arasında pansiyon kapıları nöbetçi öğrencilerce açılır ve öğle yemeği, belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilere yedirilir. Belleticiler, yemeklerini iş ve işleyiş takibini engellemeyecek şekilde iş bölümü yaparak en son alır.

Belletici öğretmenler, işbölümü esasına göre bu saatlerde belletici idari odada hazır bulunur ve ilaç kullanan öğrencilerin ilaç defterine kaydını düşmek, imza altına almak suretiyle ilaçlarını almalarını sağlar. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

13.40-13.45 saatleri arasında belletici öğretmenlerden kendi içinde iş bölümü esasına göre pansiyon nöbetçi öğrencisiyle katları kontrol eder. Belleticilerden birisi pansiyon zemin katında kontrolü sağlar, öğrencilerin yemekhane-lobi-lavabo alanlarını denetleyip pansiyonu zamanında terk etmelerine yardımcı olur. Varsa problemleri belirler, çözüme kavuşturur. Çözüm üretmediği olay ve durumları nöbet defterine not düşerek ya da tutanakla idareye bildirir. 13.45 itibariyle pansiyon kapıları kapatılarak ders sürecine geçilir.

13.45 – 16.05 saatleri arasında ihtiyaç durumunda pansiyon ile ilgili iş ve işlemler yürütülür. 15.15'te görevli nöbetçi öğrenci tarafından pansiyon kapısı açılır.

16.05-16.30 saatleri arası yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri belletici, ambar memuru, aşçı, aşçı yardımcısı ve pansiyon nöbetçi öğrencileri tarafından ilgili müdür yardımcısı kontrolünde yapılır.

15.15– 17.45 saatleri arasında yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Ziyaret saatlerine, telefonlara, izinlere, giriş-çıkışlara iştirak eder ve bu konularda danışma nöbetçi öğrenciyi yönlendirir. Diğer ikisi odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapar. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar. Katlara ve mutfağa giderek personel ve öğrencileri denetler. Eksikliklere müdahale ederek düzeltilmesini sağlar.

Belletici öğretmenlerden diğerleri ise, okul ve çevresini(özellikle bilişim sınıfı, derslikler, katlar, kafeterya, bahçe ve çevresi) gözlemler, problemlere anında müdahale eder.

17.45 – 19.00 saatleri arasında akşam yemeği, belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Belletici öğretmenlerinden kendi içinde iş bölümü yaparak biri pansiyon belletici idari odasını ve giriş lobilerini; biri diğeri ise yemekhanede nöbetçi öğrencileri, yemek servisi ve sırasını kontrol eder, gerekli önemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesini sağlar. Belleticiler, yemeklerini iş ve işleyiş takibini engellemeyecek şekilde iş bölümü yaparak en son alır.

Belletici öğretmenler, işbölümü esasına göre bu saatlerde belletici idari odada hazır bulunur ve ilaç kullanan öğrencilerin ilaç defterine kaydını düşmek, imza altına almak suretiyle ilaçlarını almalarını sağlar. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

18.45 – 19.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti nezaretinde, danışma nöbetçi öğrencilerinin görev yerinde bulunması sağlanır. Belletici, pansiyon kat ve odalarını dolaşarak öğrencilerin pansiyonu tamamen terk etmelerini sağlar. 2. belletici, okul ve çevresindeki öğrencileri etüt salonlarına

yönlendirerek etüt/kurs hazırlığını yapar. Belletici öğretmenler, etüt sürecini yerinde yönetmek üzere iş bölümü yaparak etüt alanlarında bulunmak ve etüt salonlarını sürekli kontrol altında tutmak üzere pansiyon nöbetçi öğrencilerini görevleri konusunda uyararak okul binasına geçer.

Öğrencilerin I. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Etüt sürecinde dersliklerin kapıları daima açık tutulur.

19.00 – 19.40 saatleri arasında I. etüt, belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında I. etüt yoklaması alınır. Kursu olan öğretmenlerden kurs yoklamaları alınarak yoklama çizelgesine işlenir. Kursu olan öğretmenlerin kurs yoklamalarını belleticilere ulaştırmaları esastır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

19.40 – 19.50 saatleri arasında öğrenciler, belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte kendi içinde iş bölümü esasına göre belletici öğretmenlerinden biri okul binası katları ve dersliklerini, ikincisi ise okul-kafeterya-bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin II. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

19.50 – 20.30 saatleri arasında II. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında II. etüt yoklaması alınır. Kursu olan öğretmenlerden kurs yoklamaları alınarak yoklama çizelgesine işlenir. Kursu olan öğretmenlerin kurs yoklamalarını belleticilere ulaştırmaları esastır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

20.30 - 20.50 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin ara öğün almaları, sağlanır. Bu süreçte her blok kendi içinde iş bölümü esasına göre Belletici öğretmenlerinden biri okul zemin katta ara öğün sürecini, ikincisi okul katları , dersliklerini, okul-kafeterya-bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin III. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

20.50 – 21.30 saatleri arasında III. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında III. etüt yoklaması alınır. Kursu olan öğretmenlerden kurs yoklamaları alınarak yoklama çizelgesine işlenir. Kursu olan öğretmenlerin kurs yoklamalarını belleticilere ulaştırmaları esastır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

21.30 - 21.40 saatleri arasında öğrenciler, belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte Belletici öğretmenlerinden ikisi okul binası katları ve dersliklerini, bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin IV. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

21.40 - 22.20 saatleri arasında IV. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında IV. etüt yoklaması alınır. Kursu olan öğretmenlerden kurs yoklamaları alınarak yoklama çizelgesine işlenir. Kursu olan öğretmenlerin kurs yoklamalarını belleticilere ulaştırmaları esastır. Etüde

gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

22.20 – 22.30 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin okul binasını boşaltarak pansiyona geçişi sağlanır. Bu süreçte Belletici öğretmenlerin tamamı okul binası kat-koridor ve dersliklerinin boşaltılmasında, okul-bahçe ve çevresinin terk edilmesinde, bütün öğrencilerin pansiyona geçişinde aktif rol alır. 22.30'da pansiyon kapıları, belletici tarafından kilitlenir. Geç kalanlar nöbet defterine rapor edilir.

22.30'dan itibaren belletici öğretmen heyeti, pansiyon nöbetçi öğrencilerinden nöbet görevi ile ilgili evrak ve danışma ile ilgili birimlerin anahtarlarını teslim alır. Pansiyon nöbetçi öğrencilerinin liste sırasına uygun olarak belletici idari odalarında nöbet devir-değişimini yapar. Nöbeti teslim alan öğrencilere 07.00'de görev yerlerinde olmaları hususunu hatırlatır.

22.30 – 23.00 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır. Kişisel temizlik ihtiyaçları karşılanır. 23.00 itibariyle öğrencilerin yat yoklaması için yataklarında olmaları gerekliliği hatırlatılır.

23.00 – 23.30 saatleri arasında belletici öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatakhanelerinde, yatar durumda olmaları sağlanır; yatakhane öğrencilerin yat yoklaması alınır. Katlar ve odalar sürekli kontrol edilir; yanan ışıklar kapatılır, gürültü yapanlar, konuşanlar susturulur. 23.30'a kadar belletici öğretmenler, katlarda ve odalarda tam kontrolü sağlar; peyderpey kat-oda ve lavabo kontrollerine devam eder. 23.30 itibariyle bütün öğrencilerin yatması sağlanır, banyo-lavabo vb. ihtiyaçlarını bahane edip suiistimal oluşturmalarına müsaade edilmez. Belletici, disiplinsizliklere karşı çözüm arar, problemleri öğrencilere yaptırım uygular; çözüm ve yaptırıma rağmen disipline sevkî zaruri olanları nöbet defterine kaydeder.

23.30-07.00 saatleri arası öğrencilerin tamamı uyur. Belleticiler, yat yoklaması ve kontrolü sonrasında gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, doğalgaz, su, dış kapılar, vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek pansiyon zemin katta bulunan odalarında 24.00 itibariyle istirahata çekilir.

Hafta Sonu Pansiyon Zaman Çizelgesi & Zaman Çizelgesinin Uygulanması

TATİL GÜNLERİ (CUMARTESİ-PAZAR)				
Sıra	FAALİYET		SAAT	
1	Kalkış ve Temizlik-SABAH YOKLAMASI	(Kapı 08.00'da açılır.)	08.00-08.30	
2	Kahvaltı	(Servis 09.20'de biter)	08.30-09.30	
3	Çarşı İzinlerinin Alınması ve Çarşı İzni Çıkış		09.30-10.30	
4	İnce Temizlik-Çamaşırların Yıkınması - Dinlenme/Serbest Zaman		10.30-13.00	
5	Öğle Yemeği	(Servis 13.50'de biter)	13.00-14.00	
6	Pansiyon Temizliği ve Düzeni Denetimi		14.00-14.30	
7	Çamaşırların Yıkınması-Serbest Zaman/Aktiviteler		14.30-16.20	
8	Ambardan Erzak Çıkarımı		16.20-17.00	
9	Çarşı-Evci İzni Dönüş – Çarşı-Evci İzni Dönüş Kontrolü		17.00-18.00	
10	Akşam Yemeği	(Servis 18.40'ta biter)	18.00-18.50	
	CUMARTESİ		PAZAR(HAFTA İÇİ PROGRAMINA GEÇİŞ)	
11	ETÜDE HAZIRLIK ve PANSİYON TERK (Pansiyon 18.50'de kapatılır.)	18.50-19.00	ETÜDE HAZIRLIK ve PANSİYON TERK (Pansiyon 18.50'de kapatılır.)	18.50-19.00
12	I.ETÜT	19.00-19.40	I.ETÜT	19.00-19.40
13	DİNLENME	19.40-19.50	DİNLENME	19.40-19.50
14	II. ETÜT	19.50-20.30	II. ETÜT	19.50-20.30
15	ARA ÖĞÜN	20.30-20.50	ARA ÖĞÜN	20.30-20.50
16	III. ETÜT	20.50-21.30	III. ETÜT	20.50-21.30
17	DİNLENME	21.30-21.40	DİNLENME	21.30-21.40
18	IV. ETÜT	21.40-22.20	IV. ETÜT	21.40-22.20
19	DİNLENME(Pansiyon 22.20'de açılır.)	22.20-22.30	DİNLENME(Pansiyon 22.20'de açılır.)	22.20-22.30
20	PANSİYONUN KAPATILMASI	22.30	PANSİYONUN KAPATILMASI	22.30
21	YAT HAZIRLIK-TEMİZLİK-BANYO	22.30-23.30	YAT HAZIRLIK-TEMİZLİK-BANYO	22.30-23.00
22	YAT YOKLAMASI ve KESİN YATIŞ	23.30-24.00	YAT YOKLAMASI ve KESİN YATIŞ	23.00-23.30
23	UYKU	24.00-08.00	UYKU	23.30-07.00

NOT :

- 1-) Tüm yatılı öğrenciler bu programa uymak zorundadır.
- 2-) Pazar günleri 1. Akşam etüdü ile birlikte normal vakit çizelgesine geçilir.
- 3-) Bu vakit çizelgesi 08.09.2019 Pazar gününden itibaren geçerlidir.
- 4-) Bu vakit çizelgesinin uygulanmasından o günkü belletici öğretmenler, takibinden ise müdür yardımcısı sorumludur.
- 6-) Hafta içi herhangi bir sebepten dolayı tatil olması durumunda, hafta sonu programı uygulanacaktır.
- 7-) Bir öğretmenin sorumluluk dilekçesine ek yaptığı, etkinliğe katılmak isteyen öğrencilerden her biri için alınan veli **muvafakatnamesine** binaen, idareden en az iki gün öncesinden izin alınan ve hafta sonu programındaki etkinlikler ile çakışmamak şartı ile isteyen öğrenci grupları etkinliklerde bulunabileceklerdir.
- 8-)Etütlerin tatillerde de okul binasının etüt alanlarında uygulanması esastır. Öğretmenler Kurulunda alınacak kararla blok etüt uygulaması da yapılabilir.

Hafta Sonu Zaman Çizelgesinin Ayrıntılı Uygulanması

Pansiyon hafta sonu günlük zaman çizelgesi cuma günü saat 15.15'te uygulamaya girer, pazar günü 18.50'de son bulur.

Cuma günü;

16.15-16.30 saatlerinde belleticiler, tören sonrası evci izni çıkışları yapan öğrencilere eşlik ederler. Belleticiler, pansiyon idari odalarını ve bahçesini kontrol altında tutarak öğrencilerin evci çıkış çizelgesine uygun olarak pansiyondan ayrılmalarını sağlar.

16.30-17.00 saatleri arası yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri belletici, ambar memuru, aşçı, aşçı yardımcısı ve pansiyon nöbetçi öğrencileri tarafından müdür yardımcısı kontrolünde yapılır.

17.00 – 17.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfakın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

17.30 – 18.00 saatleri arasında belletici öğretmen heyeti, katlara ve mutfaka giderek personel ve öğrencileri denetler. Eksikliklere müdahale ederek düzeltilmesini sağlar.

Yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte belletici öğretmen pansiyon idarede hazır bulunur. Katları ve odaları kontrol eder. Ziyaret saatlerine, izinlere iştirak eder.

18.00 – 18.50 saatleri arasında akşam yemeği, belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Belletici öğretmenlerinden, iş bölümü esasına göre, biri pansiyon idari odasını, yemekhanede nöbetçi öğrencileri, yemek servisi ve sırasını kontrol eder, gerekli önemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesini sağlar. Belleticiler, yemeklerini iş ve işleyiş takibini engellemeyecek şekilde iş bölümü yaparak en son alır.

Belletici öğretmenler, işbölümü esasına göre bu saatlerde belletici idari odada hazır bulunur ve ilaç kullanan öğrencilerin ilaç defterine kaydını düşmek, imza altına almak suretiyle ilaçlarını almalarını sağlar. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

18.50 – 19.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti nezaretinde, danışma nöbetçi öğrencilerinin görev yerinde bulunması sağlanır. 18.50'de pansiyon kapısı kapatılır. Bir belletici, pansiyon kat ve odalarını dolaşarak öğrencilerin pansiyonu tamamen terk etmelerini sağlar. Diğer belletici, okul ve çevresindeki öğrencileri etüt salonlarına yönlendirerek etüt/kurs hazırlığını yapar. Belletici öğretmenler, etüt sürecini yerinde yönetmek üzere iş bölümü yaparak etüt alanlarında bulunmak ve etüt salonlarını sürekli kontrol altında tutmak üzere okul binasına geçer.

Öğrencilerin I. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Etüt sürecinde dersliklerin kapıları daima açık tutulur.

19.00 – 19.40 saatleri arasında I. etüt, belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında I. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

19.40 – 19.50 saatleri arasında öğrenciler, belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte kendi içinde iş bölümü esasına göre belletici öğretmenlerinden biri okul binası katları ve derslikleri diğeri okul -bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin II. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

19.50 – 20.30 saatleri arasında II. etüt belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında II. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

20.30 - 20.50 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin ara öğün almaları, kantin ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır. Bu süreçte kendi içinde iş bölümü esasına göre Belletici öğretmenlerinden biri okul zemin katta ara öğün sürecini, ikincisi okul katları, dersliklerini, okul-bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin III. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

20.50 – 21.30 saatleri arasında III. etüt belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında III. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

21.30 - 21.40 saatleri arasında öğrenciler, belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte kendi içinde iş bölümü esasına göre Belletici öğretmenlerinden biri okul binası katları ve dersliklerini, ikincisi ise okul-bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin IV. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

21.40 - 22.20 saatleri arasında IV. etüt belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında IV. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

Kurulda blok etüt kararı alınır 80+20+80 dakika uygulamasına geçilir. Blok etüt zaman çizelgesine göre süreç 20 dakika öne kaydırılarak uygulanır. Blok etütte 80+80 olmak üzere her blokta ilk 40 ve son 40 dakika başlangıçları esas alınarak dört yoklama almak esastır.

22.20 – 22.30 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin okul binasını boşaltarak pansiyona geçişi sağlanır. Bu süreçte Belletici öğretmenlerin tamamı okul binası kat-koridor ve dersliklerinin boşaltılmasında, okul-bahçe ve çevresinin terk edilmesinde, bütün öğrencilerin pansiyona

geçişinde aktif rol alır. 22.30'da pansiyon kapıları, belletici tarafından kilitlenir.(Blok etüt uygulaması kararı alınır 22.10'da pansiyon kapıları kapatılır.) Geç kalanlar nöbet defterine rapor edilir.

22.30'dan itibaren belletici öğretmen heyeti, pansiyon nöbetçi öğrencilerinden nöbet görevi ile ilgili evrak ve danışma ile ilgili birimlerin anahtarlarını teslim alır. Pansiyon nöbetçi öğrencilerinin liste sırasına uygun olarak belletici idari odalarında nöbet devir-değişimini yapar. Nöbeti teslim alan öğrencilere 08.00'da görev yerlerinde olmaları hususunu hatırlatır.

22.30 – 23.30 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır. Kişisel temizlik ve banyo ihtiyaçları karşılanır.23.30 itibariyle öğrencilerin yat yoklaması için yataklarında olmaları gerekliliği hatırlatılır.

23.30 – 24.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatakhanelerinde, yatar durumda olmaları sağlanır; yatakhane öğrencilerin yat yoklaması alınır. Katlar ve odalar sürekli kontrol edilir; yanan ışıklar kapatılır, gürültü yapanlar, konuşanlar susturulur. 24.00'a kadar belletici öğretmenler, katlarda ve odalarda tam kontrolü sağlar; peyderpey kat-oda ve lavabo kontrollerine devam eder. 24.00 itibariyle bütün öğrencilerin yatması sağlanır, banyo-lavabo vb. ihtiyaçlarını bahane edip suiistimal oluşturmalarına müsaade edilmez. Belletici, disiplinsizliklere karşı çözüm arar, problemleri öğrencilere yaptırım uygular(Çarşı izinlerini iptal etmek vb.); çözüm arayışı ve yaptırıma rağmen disipline sevki zaruri olanları nöbet defterine kaydeder.

24.00-08.00 saatleri arası öğrencilerin tamamı uyur. Belleticiler, yat yoklaması ve kontrolü sonrasında gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, doğalgaz, su, dış kapılar, yangın merdivenleri vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek pansiyon zemin katta bulunan odalarında 24.00 itibariyle istirahata çekilir.

Cumartesi günü;

08.00- 08.30 arası öğrenciler, belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. Nöbetçi öğrenciler nöbet alanlarına yönlendirilir. Pansiyon kapıları açılır. Öğrencilerin sabah yoklaması alınır. Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplatılır ve düzeltilir. Öğrenciler belletici kontrolünde oda temizliğini yapar ve düzenini sağlar.

08.30 – 09.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde öğrencilerin kahvaltılarını huzur içerisinde yapmaları sağlanır. 09.20'den sonra gelen öğrencilerin yoklama ve kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

Belletici öğretmen heyeti kontrolünde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

09.30 – 10.30 saatleri arasında ihtiyaçlarını karşılamak üzere çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin çarşı izin defterine isimlerinin yazılması ve imzalarının alınması sağlanır. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin belletici öğretmen tarafından kontrolünün yapılarak çarşı iznine düzen içerisinde çıkartılması sağlanır. Daha erken çarşıya çıkmak isteyen öğrencilerin çarşı izin talepleri, bir gün öncesinden etüt sürecinde alınır. Veli çarşı izin dilekçesi bulunmayan öğrenciler, çarşıya gönderilmez.

10.30 – 13.00 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel vs. faaliyetlerde bulunmaları sağlanır. Bu arada personel pansiyon ince temizliğini yapar. Bu süreçte katlarda-

odalarda bulunan öğrenciler, alan temizliği bitinceye kadar okul binasında müsait alanlara yönlendirilir. Belletici katların, odaların, lavaboların temizlik ve düzenini denetler; şayet temizlik ve düzen sağlanmamışsa sorumlu personeli bu konuda uyarır, yönlendirir. Temizlik ve düzenle ilgili aksaklık ve eksikleri nöbet defterine yazar. Temizlik ve düzen sağlandıktan sonra öğrencilerin pansiyona geçişlerine müsaade edilir.

13.00- 14.00 saatleri arasında öğle yemeği, öğrencilere belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Belletici öğretmen, gerekli kontrol ve önemleri alarak öğle yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

Nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

14.00 – 14.30 saatleri arasında belletici heyeti, Pansiyon Temizliği ve Düzeni Denetimi yapar. Aksaklık ya da eksiklik varsa personeli yönlendirerek onu giderir. Personel uyarıldığı halde giderilmeyen bir problem varsa nöbet defterine detaylı rapor yazılır.

14.30-16.20 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel vs. faaliyetlerde bulunmaları sağlanır. Bu arada personel pansiyon ince temizliğini yapar. Bu süreçte katlarda-odalarda bulunan öğrenciler, pansiyon temizliği bitinceye kadar okul binasında müsait alanlara yönlendirir.

16.20-17.00 saatleri arası yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri belletici, ambar memuru, aşçı, aşçı yardımcısı ve pansiyon nöbetçi öğrencileri tarafından yapılır.

17.00 – 18.00 saatleri arasında Çarşı İzni Dönüş kontrolü belleticiler tarafından bizzat öğrenci görülerek yapılır. Çarşı İzinden dönmeyen ya da geç dönen öğrenciler tespit edilerek nöbet defterine yazılır.

Belleticiler işbölümü yaparak yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar. Yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte belletici öğretmen pansiyon idarede hazır bulunur. Katları ve odaları kontrol eder. Ziyaret saatlerine, izinlere iştirak eder.

18.00 – 18.50 saatleri arasında akşam yemeği, belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir Kendi içinde işbölümü esasına göre, Belletici öğretmenlerinden biri pansiyon idari odasını ve giriş lobilerini; diğeri yemekhanede nöbetçi öğrencileri, yemek servisi ve sırasını kontrol eder, gerekli önemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesini sağlar. Belleticiler, yemeklerini iş ve işleyiş takibini engellemeyecek şekilde iş bölümü yaparak en son alır.

Belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. İlaç kullanma takip çizelgesi belletici tarafından doldurulur ve imza altına alınır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

18.50 – 19.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti nezaretinde, danışma nöbetçi öğrencilerinin görev yerinde bulunması sağlanır. 18.50'de pansiyon kapısı kapatılır. Kendi içinde iş bölümü esasına göre bir belletici, pansiyon kat ve odalarını dolaşarak öğrencilerin pansiyonu tamamen terk etmelerini sağlar. İkinci belletici, okul ve çevresindeki öğrencileri etüt salonlarına yönlendirerek etüt/kurs

hazırlığını yapar. Belletici öğretmenler, etüt sürecini yerinde yönetmek üzere iş bölümü yaparak etüt alanlarında bulunmak ve etüt salonlarını sürekli kontrol altında tutmak üzere okul binasına geçer.

Öğrencilerin I. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Etüt sürecinde dersliklerin kapıları daima açık tutulur.

19.00 – 19.40 saatleri arasında I. etüt, belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında I. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

19.40 – 19.50 saatleri arasında öğrenciler, belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte Her blok kendi içinde iş bölümü esasına göre Belletici öğretmenlerinden ikisi okul binası katları ve dersliklerini, üçüncüsü ise okul-kafeterya-bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin II. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

19.50 – 20.30 saatleri arasında II. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında II. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

20.30 - 20.50 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin ara öğün almaları, kantin ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır. Bu süreçte Her blok kendi içinde iş bölümü esasına göre Belletici öğretmenlerinden biri okul zemin katta ara öğün sürecini, ikincisi okul katları ve dersliklerini, üçüncüsü ise okul-kafeterya-bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin III. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

20.50 – 21.30 saatleri arasında III. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında III. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

21.30 - 21.40 saatleri arasında öğrenciler, belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte Her blok kendi içinde iş bölümü esasına göre Belletici öğretmenlerinden ikisi okul binası katları ve dersliklerini, üçüncüsü ise okul-kafeterya-bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin IV. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

21.40 - 22.20 saatleri arasında IV. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında IV. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

Kurulda blok etüt kararı alınır 80+20+80 dakika uygulamasına geçilir. Blok etüt zaman çizelgesine göre süreç 20 dakika öne kaydırılarak uygulanır. Blok etütte 80+80 olmak üzere her blokta ilk 40 ve son 40 dakika başlangıçları esas alınarak dört yoklama almak esastır.

22.20 – 22.30 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin okul binasını boşaltarak pansiyona geçişi sağlanır. Bu süreçte Belletici öğretmenlerin tamamı okul binası kat-koridor ve dersliklerinin boşaltılmasında, okul-bahçe-kafeterya ve çevresinin terk edilmesinde, bütün öğrencilerin pansiyona geçişinde aktif rol alır. 22.30’da pansiyon kapıları, belletici tarafından kilitlenir.(Blok etüt uygulaması kararı alınır 22.10’da pansiyon kapıları kapatılır.) Geç kalanlar nöbet defterine rapor edilir.

22.30’den itibaren belletici öğretmen heyeti, pansiyon nöbetçi öğrencilerinden nöbet görevi ile ilgili evrak ve danışma ile ilgili birimlerin anahtarlarını teslim alır. Pansiyon nöbetçi öğrencilerinin liste sırasına uygun olarak belletici idari odalarında nöbet devir-değişimini yapar. Nöbeti teslim alan öğrencilere 08.00’da görev yerlerinde olmaları hususunu hatırlatır.

22.30 – 23.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır. Kişisel temizlik ve banyo ihtiyaçları karşılanır.23.30 itibariyle öğrencilerin yat yoklaması için yataklarında olmaları gerekliliği hatırlatılır.

23.30 – 24.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatakhanelerinde, yatar durumda olmaları sağlanır; yatakhanede öğrencilerin yat yoklaması alınır. Katlar ve odalar sürekli kontrol edilir; yanan ışıklar kapatılır, gürültü yapanlar, konuşanlar susturulur. 24.00’a kadar belletici öğretmenler, katlarda ve odalarda tam kontrolü sağlar; peyderpey kat-oda ve lavabo kontrollerine devam eder. 24.00 itibariyle bütün öğrencilerin yatması sağlanır, banyo-lavabo vb. ihtiyaçlarını bahane edip suiistimal oluşturmalarına müsaade edilmez. Belletici, disiplinsizliklere karşı çözüm arar, problemleri öğrencilere yaptırım uygular(Çarşı izinlerini iptal etmek, toplum hizmeti görevi vermek vb.); uyarıya, çözüm arayışı ve yaptırıma rağmen disipline sevk zaruri olanları nöbet defterine kaydeder.

24.00-08.00 saatleri arası öğrencilerin tamamı uyur. Belleticiler, yat yoklaması ve kontrolü sonrasında gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, doğalgaz, su, dış kapılar, yangın merdivenleri vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek pansiyon zemin katta bulunan odalarında 24.00 itibariyle istirahata çekilir.

Pazar günü;

08.00- 08.30 arası öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. Pansiyon kapıları açılır. Öğrencilerin sabah yoklaması alınır. Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir. Öğrenciler belletici kontrolünde oda temizliğini yapar ve düzenini sağlar.

08.30 – 09.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde öğrencilerin kahvaltılarını huzur içerisinde yapmaları sağlanır. 09.20’den sonra gelen öğrencilerin yoklama ve kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

Belletici öğretmen heyeti kontrolünde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

09.30 – 10.30 saatleri arasında ihtiyaçlarını karşılamak üzere arşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin arşı izin defterine isimlerinin yazılması ve imzalarının alınması sağlanır. arşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin belletici ğretmen tarafından kontrolünün yapılarak arşı iznine düzen içerisinde çıkartılması sağlanır. Daha erken çarşıya çıkmak isteyen öğrencilerin arşı izin talepleri, bir gün öncesinden etüt sürecinde alınır. Veli arşı izin dilekçesi bulunmayan öğrenciler, çarşıya gönderilmez.

10.30 – 13.00 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel vs. faaliyetlerde bulunmaları sağlanır. Bu arada personel pansiyon ince temizliğini yapar. Bu süreçte katlarda-odalarda bulunan öğrenciler, alan temizliği bitinceye kadar okul binasında müsait alanlara yönlendirilir. Belletici katların, odaların, lavaboların temizlik ve düzenini denetler; şayet temizlik ve düzen sağlanmamışsa sorumlu personeli bu konuda uyarır, yönlendirir. Temizlik ve düzenle ilgili aksaklık ve eksikleri nöbet defterine yazar. Temizlik ve düzen sağlandıktan sonra öğrencilerin pansiyona geçişlerine müsaade edilir.

13.00- 14.00 saatleri arasında öğle yemeği, öğrencilere belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Belletici ğretmen, gerekli kontrol ve önemleri alarak öğle yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

Belletici ğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

14.00 – 14.30 saatleri arasında belletici heyeti, Pansiyon Temizliği ve Düzeni Denetimi yapar. Aksaklık ya da eksiklik varsa personeli yönlendirerek onu giderir. Personel uyarıldığı halde giderilmeyen bir problem varsa nöbet defterine detaylı yazılır.

14.30-16.20 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel vs. faaliyetlerde bulunmaları sağlanır. Bu arada personel pansiyon ince temizliğini yapar. Bu süreçte katlarda-odalarda bulunan öğrenciler, pansiyon temizliği bitinceye kadar okul binasında müsait alanlara yönlendirir.

16.20-17.00 saatleri arası yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri belletici, ambar memuru, aşçı, aşçı yardımcısı ve pansiyon nöbetçi öğrencileri tarafından yapılır.

17.00 – 18.00 saatleri arasında arşı ve Evcil İzni Dönüş kontrolü belleticiler tarafından bizzat ğrenci görülerek yapılır. arşı ve Evcil İzinden dönmeyen ya da geç dönen öğrenciler tespit edilerek nöbet defterine yazılır. Birer belletici pansiyon girişinde nöbetçi öğrencilerle hazır bulunarak Evcil ve arşı izin dönüşlerinde valiz kontrolü gerçekleştirirler. Belletici kontrolünde nöbetçi öğrenciler ve personel harici yiyecek ve içeceklerle, delici-kesici araç ve gereçlere, yangın çıkarabilecek aletlere, yasaklı yayınlara vb. tutanakla el koyar.

Belleticiler işbölümü yaparak yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar. Yatılı ğrenciler, pansiyonda belletici ğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte belletici ğretmen pansiyon idarede hazır bulunur. Katları ve odaları kontrol eder. Ziyaret saatlerine, izinlere iştirak eder.

18.00 – 18.50 saatleri arasında akşam yemeği, belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. İş bölümü esasına göre belletici öğretmenlerinden biri pansiyon idari odasını ve giriş lobilerini; diğeri ise yemekhanede nöbetçi öğrencileri, yemek servisi ve sırasını kontrol eder, gerekli önemleri alarak akşam yemeğinin huzur

içinde yenmesini sağlar. Belleticiler, yemeklerini iş ve işleyiş takibini engellemeyecek şekilde iş bölümü yaparak en son alır.

Belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. İlaç kullanma takip çizelgesi belletici tarafından doldurulur ve imza altına alınır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

18.50 – 19.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti nezaretinde, danışma nöbetçi öğrencilerinin görev yerinde bulunması sağlanır. 18.50’de pansiyon kapısı kapatılır. İş bölümü esasına göre bir belletici, pansiyon kat ve odalarını dolaşarak öğrencilerin pansiyonu tamamen terk etmelerini sağlar. İkinci belletici, okul ve çevresindeki öğrencileri etüt salonlarına yönlendirerek etüt/kurs hazırlığını yapar. Belletici öğretmenler, etüt sürecini yerinde yönetmek üzere iş bölümü yaparak etüt alanlarında bulunmak ve etüt salonlarını sürekli kontrol altında tutmak üzere okul binasına geçer. Nöbetçi öğrenciler 18.50’den sonra evci dönen öğrencileri kesinlikle pansiyona almaz, bu öğrencileri tutanak altına alıp okula etüt alanlarına yönlendirir. Belleticiler bu süreçte nöbetçi öğrencilerle sürekli iletişim sağlarlar.

Öğrencilerin I. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Etüt sürecinde dersliklerin kapıları daima açık tutulur.

Cumartesi ve Pazar günleri okul binası, kurslar ve etütler için belletici ve görevli personel kontrolünde açık tutulur. Okul binası içindeki faaliyetler kesinlikle belletici öğretmen heyeti nezaretinde yapılır. Faaliyet bitiminde okul bina kapısı görevli personelce kilitlenir.

Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve ilgili müdür yardımcısından faaliyet gününden en az iki gün öncesinden yazılı müracaatla izin alınır.

Evcı izninden dönen öğrenciler ile ilgili genel kontroller belletici öğretmen heyetince gün içerisinde devam eder. Evcı izninden dönen öğrenciler pansiyona girişte belletici öğretmen heyetince karşılanır. Öğrencilerin valizleri, belletici-nöbetçi öğrenci eşliğinde denetlenir. Pansiyona girişi uygun olmayan araç-gereç, ilaç, gıda vb. ürünlere el konulur ve bunlar nöbet defterine tutanak haline getirilir. 18.50’den sonra evci dönüşü yapan öğrencilerin valizleri, belletici-nöbetçi öğrenci eşliğinde denetlendikten sonra teslim alınır, bu öğrenciler pansiyona alınmadan okul binasına yönlendirilir; ayrıca evci girişi yapması gerektiği halde pansiyona gelmeyen öğrenciler nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. Evcı izni dönüşünde oluşabilecek tüm olumsuzluklar için belletici öğretmen heyetince gerekli tüm tedbirler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7- Belletici öğretmenlerin tamamı, etüt içi ve dışı disiplinin sağlanabilmesi, hastaneye götürülen

öğrencilere refakat edilmesi gerekliliği gibi nedenler dolayısıyla nöbetçi belletici esasına göre 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler 08.45'te başlar, ertesi gün saat 08.45'te sona erer. Pansiyonda iki belletici görevlendirilir.

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 8- Nöbeti sona eren belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını nöbeti devralan belletici grubuna teslim etmekle yükümlüdür. Belleticiler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları yeni belletici grubu ile paylaşarak devir- teslimi yapar, sonra nöbetçi belletici heyetinin nöbeti son bulur. Nöbet devir-teslimi, pansiyon İdari Odasında 08.45-09.00 saatleri arasında bizzat orada bulunarak bilgi-belge paylaşımıyla gerçekleştirilir. Devir-Teslimden sonra o güne dair bilgi ve belgeler devir yapan belletici heyeti tarafından idari odaya işlem yapılmak üzere bırakılır. Teslimi yapılmayan belgelerden devir yapan belletici heyeti sorumludur.

MADDE 9- Nöbeti teslim alan belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından ya da memurdan yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını vs. teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

MADDE 10- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. Etüt-yat ve kalk süreçlerinde belleticiler, birlikte hareket edeceklerdir. Pansiyonda olay ve durumlara anında müdahale için esastır..

Belleticilerin Kalacağı Yerler

MADDE 11- Belletici öğretmenler, görevli oldukları günlerde düzenlenen belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt ve yemek aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak,
5. Etüt, yat ve kalk yoklaması almak; yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına teslim etmek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve personelleri kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli yemek yemelerini sağlamak,
8. Hastalanan öğrencileri, durumunun ağırlığına istinaden revir yatırmak ya da hastanede refakat ederek durumlarını idareye bildirmek, veliyi haberdar etmek.
9. Okul bahçesine ve pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
10. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
11. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları; varsa tespit edilen eksiklikleri yazmak,

12. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
13. Disiplin olaylarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
14. Evcî ve çarşı izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
15. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
16. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,
17. Pansiyonun güvenlik, temizlik, teknik kontrollerini yaparak ilgililere bilgi ve talimat vermek,
18. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
19. Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
20. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince hazırlanan nöbet çizelgesine ve iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 13- Okul binasında, dersliklerde günde 4(dört) ders saati zorunlu etüt yapılır. Okul idaresince gerek duyulursa bu süre, blok etüt şeklinde uygulanabilir. Öğrenci talebi belletici onayı doğrultusunda sabah 06.00-08.00; ders çıkışı 15.15-18.00 saatleri arasında pansiyonda diğer öğrencileri rahatsız etmemek kaydıyla odasındaki etüt masasında ya da katlarda bulunan etüt alanlarında isteğe bağlı etüt uygulanır. Yat saatinde kontrolü mümkün olmadığından öğrencilerin etüt yapma isteklerine izin verilmez. Yalnız Üniversiteye hazırlık yapan 12. Sınıf öğrencilerine belleticiden izin almak şartıyla 3. kattaki etüt alanında izin verilebilir. Okul idaresi, etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

MADDE 14- Resmi tatil süreçlerine ve hafta sonu programına etütler dâhil edilmiştir. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

MADDE 15- Etüt sürecinde ve sonrasında belleticilerin dikkat etmesi gereken hususlar, etüt sonrası çalışma düzeni aşağıda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi ve kurallar şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 16- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Hafta içi ve hafta sonu zorunlu etütler etüt dersliklerinde, katlardaki etüt odalarında; isteğe bağlı etütler ise sabah 06.00-08.00 saatleri arasında belleticinin uygun görüşüyle pansiyon odalarındaki çalışma masalarında ya da pansiyon yatakhane katlarında bulunan etüt alanlarında yapılır.
2. Her öğrenci, belirtilen etüt dersliklerinde kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında pansiyon dış kapıları kapalı tutulur; nöbetçi öğrenciler, belletici yönlendirmesiyle kontrolü sağlar. Pansiyonda görevli nöbetçi öğrencilerle sık sık iletişimde bulunulur.
4. Etütlerde öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır; ortak çalışma, ancak zorunlu etüt süreci haricinde isteğe bağlı etüt

saatlerinde(15.15-18.00 ve 06.00-08.00 saatleri arasında) mümkündür.

6. Etüt sırasında derslikler peyderpey gezilerek öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7. Belletici öğretmenler, etüt sırasında işbölümü yaparak derslikleri düzenli aralıklarla dolaşır, etüt derslik kapılarını açık tutturur ve öğrencilerin etüt bitene kadar (zorunlu bir neden ve izne bağlı olması istisna) salonlardan çıkmalarına izin vermez.

8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur; okul çevresi ve kafeterya denetlenir.

9. Etüt dersliklerinde cep telefonu bulundurulmaz; ayrıca etüt esnasında uyumaz, müzik dinlenmez, oyun oynanmaz. Öğrenciler bu süreçte okuma ve yazma eylemlerine yönlendirilir.

10. Kurslar haricindeki egzersiz çalışmaları, kültür-spor-sanat çalışmaları, provalar, yarışmalar, geziler vb. etkinlikler etüt sürecinde yapılmaz. Ancak en az iki gün öncesinden programlanmış ve okul müdürü tarafından onaylanıp pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına talimat verilmiş etkinlikler istisna...

11. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.

12. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında yatmak suretiyle nöbetçi öğrenci kontrolünde izin verilebilir. Bu öğrenciler peyderpey kontrol ettirilir ve yoklamada revir gösterilir.

13. Etüt sürecinde dersliklerde 6 dikey-5 yatay sınav oturma düzeni kurulur. Ayrıca etüt masası tertip ve temizliği, derslik tertip ve temizliği belletici kontrolünde sağlanır; son çeyrekte sandalyelerin sıraların üstüne kaldırılması noktasında öğrencilere telkinde bulunulur.

14-Etüt başkan ve yardımcıları, etüt dersliklerinin düzenli ve temiz kullanılmasından, bu kurala uymayanların belleticiye ve idareye bildirilmesinden sorumludur.

15-Uyarı ve yaptırımlara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

Etüt Öncesi ve Sonrası Bireysel Çalışma

MADDE 17- Üniversiteye hazırlananlar hariç ödev, proje, sınav vb. çalışmalarda bulunan hiçbir öğrencinin yat saatinde çalışmalarına izin verilmez. Ancak sabah etüdü bütün öğrencilere gönüllü tutulmuş olup talep eden öğrenciler, belleticiye yat yoklaması sürecinde bilgi vermek ve diğer öğrencileri rahatsız etmemek şartıyla, odasında ya da pansiyon etüt alanında bireysel etüt yapabilir. Ayrıca isteyen öğrenciler, ders çıkışı 15.15-18.00 saatleri arasında pansiyon odalarında isteğe bağlı etüt yapabilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.

Pansiyon ve etüt kurallarına aykırı tutum ve davranış sergileyenlere belletici, yapıcı yaptırımlar uygular; sorun, yaptırımlara rağmen devam ederse bu kişi ya da kişilerle ilgili tutanak tutularak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18- Etüt yoklaması “Günlük Yoklama Listesi”ne etüt yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır. Blok etütlerde de toplam dört yoklama almak esastır.
2. Yoklama, bizzat belletici öğretmen tarafından öğrenci görülerek etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
4. Yoklama çizelgesindeki belirtkelerin kullanılmasına özen gösterilir.

Yatakhane Yoklaması

MADDE 19-Yatakhane yoklaması sabah kalk saati ve akşam yat saati süreçlerinde zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır. Yatakhane yoklaması “Günlük Yoklama Listesi”ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması sabah kalk saati ve akşam yat saati süreçlerinde zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde(23.00-23.30) bütün öğrencilerin kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez, yataklarında hazır olmaları sağlanır.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu jandarmaya haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

MADDE 20- Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri ikinci bölümde sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler, ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da ek yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

MADDE 21- Sabah kahvaltısı, öğle, akşam ve ara öğün yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri ve uygulaması ikinci bölümde verilmiştir. İkinci bölümde belirtilen kahvaltı servisleri 15; yemek servisleri öğle 5, akşam 10 dakika öncesi sonlandırılır. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

MADDE 22- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer

verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Belletici öğretmenlerden en az ikisi, yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
2. Belleticiler, yemekhanenin genel düzenini sağlar; yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhaneadaki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot-kaşık-çatalların temizliği, nöbetçi öğrencilerin kontrolü hususunda önlemlerini alır.)
3. Yemekler verilmeden önce belletici tarafından tadılarak kontrol edilir.
4. Öğrenciler, belirlenen zaman diliminde(üst sınıflardan alt sınıflara doğru beşer dakika arayla) yemekhaneye alınır. Belirlenen zaman diliminde gelmeyen öğrenci en arkaya geçmek zorundadır.
5. Yemek saatleri dışında, idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere, öğretmenlere ve personele yemek verilmez.
7. Belletici tarafından yemek sırası gözetim altında tutulur, sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması için çaba sarf edilir.
9. Yemekhane dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
10. Öğrencilerin ve sorumlu olmayan diğer kişilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
11. Belleticiler, tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
12. Yemek sonuna kadar bir belletici yemekhanede kalır.
13. Yemek bitiminde, yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve nöbetçi öğrenciler yemekhane temizliği konusunda yönlendirilir.
14. Bütün uyarılara rağmen yemek sırasını ihlal eden, yemeklere geç gelen, yemekhane dışarı yemek veya malzeme çıkaran, servis saatinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler, bir tutanakla birlikte belletici tarafından disiplin kuruluna sevk edilir.

Yemek Numunesi

MADDE 23- Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı, aşçı yardımcısı ve belletici tarafından imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

MADDE 24 – Öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi(Çarşamba günü zorunlu nedenlerle) ve hafta sonu veli dilekçesiyle refakatsiz çarşı iznine çıkabilir. İdare gerekirse çarşı izinlerini iptal edebilir.

1-Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencileri belletici öğretmenler bir gün öncesinden belirler, çarşı izin defterine kayıt düşüp nöbet defterine kaç öğrencinin çarşı izni talebi olduğunu yazarlar.

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletici öğretmenden izin alıp çarşı izinleri için düzenlenmiş

- deftere adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.
- 2- Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde, tanzim edilen defteri dönüş saatini belirterek imzalar.
 - 3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumunu belleticiye iletir.
 - 4-Belletici öğretmenler, geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
 - 5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır.
 - 6- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler, bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 25 – Hafta içi çarşı izni, son dersin bitiminden akşam yemeği saatine(15.15-17.45); hafta sonu, sabah kahvaltısı saatinden (08.00-18.00) kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur. Hafta içi çarşı izinleri, zorunlu sebepler olmadıkça uygulanmaz.

Evcı İzinleri

MADDE 26 - Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin resmi tatiller, yaz tatili, hafta sonu(Hafta sonları Cuma son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.20’de son bulur) ve bayram tatili süreçleri için il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcı İzin Süresi

MADDE 27 - Evcı izni resmi tatiller, yaz tatili, hafta sonu (Hafta sonları Cuma son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.20’de son bulur) ve bayram tatili süreçlerini kapsar. Hafta sonu evcı izni, velinin talebi doğrultusunda Pazartesi 08.30’a kadar uzatılabilir. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzin İşlemleri

MADDE 28 – Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcı iznine çıkacağı, evcı iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

- 1-Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda, resmi tatillerde, yaz tatilinde kullanılır.
- 2- Okul idaresi, lüzum gördüğü durumlarda evcı izinlerini iptal edebilir.
- 3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
- 4- Öğrenciler, hafta içi ders vakitlerinde evcı izni kullanamaz. Mücbir nedenlerden dolayı mazeret izni alınır.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcı izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcı iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde, okul idaresi yazılı olarak(mazeret dilekçesi) bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler, evcı izin defterini imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde, aile vekâlet bildiren

dilekçe verirse geçirilebilir.

10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle evci izni kullanılabilir.

11-Tatil başlangıçlarından bir gün evvel (Perşembe) evci izni talebi etüt sürecinde belletici öğretmenlerce evci defteri imzalanmak kaydıyla alınır.

12- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

MADDE 29- Evcı izin formları her yıl öğrencinin evci adresinde bir değişiklik varsa yenilenir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme veya Dönmeme

MADDE 30 – 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 edilemediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 31- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

MADDE 32 - Hafta sonu ve hafta içi nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi

MADDE 33 - Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her bloktan bir başkan, bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam dört kişiden oluşan pansiyon öğrenci yönetim seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci yönetim seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim, tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Kız ve erkekler kendi aday ve yönetimi için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her blokta en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci yönetimi, seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarını pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

Pansiyon Başkan ve Yardımcılarının Görevleri

MADDE 34–Pansiyon başkan ve yardımcılarını kendi blok öğrencilerinin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi bloğundaki öğrencilerin her türlü sorunlarına çözüm aramaktır. Pansiyon başkan ve yardımcılarını bunun yanı sıra;

1. Kat ve oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz, düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

Kat ve Oda Başkanları

MADDE 35 –Aynı kat ve odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci yönetiminin uygun bulmasıyla her kata ve odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Kattaki ve odadaki öğrenciler kat-oda başkanının sorumluluğundadır. Kat-oda başkan ve yardımcılarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci başkan ve yardımcılarını yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Katın ve odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Kattaki ve odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını buldurmak.
7. Yoklama almada belletici öğretmene yardımcı olmak.
8. Kat ve oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt Başkanları

MADDE 36 –Etüt başkanları, pansiyon öğrenci başkanı ve yardımcısı tarafından her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak, sonrasında etüt salonlarının

boşaltılmasını sağlamak.

6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 37 – Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün için her bloktan birer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Yatakhaneleri, koridorları, tuvalet ve banyoları kontrol eder. Yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri, pis olan ve tertibi olmayan katları tutanakla tespit eder, belleticiye ve pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirir.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak
4. Yemekhane, banyo, lavabo vb. alan temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- 5- Yatakhaneleri üst pencereleri açarak havalandırmak, yurt kapılarının zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak.
- 6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 7- Yemekhane sırasında tertip düzeni sağlamak.
- 8- Danışma telefonlarına bakmak, danışma defterini düzenli tutmak.
- 9- Pansiyon giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
- 10-Katlardaki sıvı sabunlukları ve tuvalet kâğıtlarını kontrol etmek, eksikleri tamamlamada yardımcı olmak.
- 11-Pansiyon girişini, çevresini, lobileri, danışmayı, idari odaları, holü ve kat merdivenleriyle asansör önlerini temiz-düzenli tutmada personele yardımcı olur.
- 12-Lobi ve kat çöplerini atmada personele yardımcı olur.
- 13-Pansiyon çevre mıntikasını düzenli yapmak.
- 14-Sabah 7.00'de danışmada hazır bulunmak, pansiyon ana kapısını kontrollü açıp kapamak; akşam 22.30'da belletici eşliğinde yeni pansiyon nöbetçisine devir-teslim yaparak pansiyon kapısını kapamak.
- 15- İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yemekhane Öğrenci Nöbeti

MADDE 38- Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçi öğrencileri ile yemekhane nöbetçi öğrencileri birlikte hareket ederler ve görev ayırmaksızın iş bölümü yapıp paylaşarak çalışırlar.

Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. Yatılı kalan bütün ara sınıf öğrenciler yemekhane nöbeti tutar.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede, farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde en fazla dört öğrenci nöbet tutar.
5. Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi, sabah kahvaltısından önce saat 07.00'de başlar, akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonrasında danışmada bulunmak kaydıyla 22.30'da devir-değişimle biter.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde izinli sayılırlar.
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında görevli izinli sayılırlar.

8. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına dönerler.
9. Öğrenciler, nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
10. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.
11. Pansiyon nöbetçisi ile yemekhane nöbetçisi öğrenciler ortaklaşarak dayanışma içinde çalışabilirler.

Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

- a) Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
- b) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. İşi olmayan kimselerin mutfağa girişini önlemek,
- d) Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- e) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini yapan görevlilere yardım etmek,
- f) Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
- g) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına tutanakla bildirmek,
- h) Yemek dağıtımına yardımcı olmak, personel ve gündüzlü öğrenci tutanağını tutmak, belleticiye imzalatmak, tutanakları muhafaza etmek.
- j) Pansiyon nöbetçi öğrencisiyle yardımlaşmak, dayanışma içerisinde olmak.
- k) Boş zamanlarında kızlar, K-Blok lobide; erkekler, E-Blok lobide bekler pansiyona giriş-çıkışları denetler.
- i) Okul yönetimince ve belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Pansiyon-Veli-Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Pansiyon-Veli- Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 39- Okul tarafından pansiyon-veli-öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrencinin okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir pansiyon-veli-öğrenci sözleşmesi hazırlanır.

ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI

HAKLAR

- * Düşüncelerini özgürce ifade etme.
- * Güvenli ve sağlıklı bir pansiyon ortamında bulunma.
- * Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi.
- * Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme.
- * Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması.
- * Pansiyonun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme.
- * Pansiyon kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması.
- * Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma.
- * Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek etkinliklere katılma.
- * Pansiyon yönetiminde temsil etme ve edilme.
- * Temiz ve düzenli pansiyon ortamında bulunma.
- * Hijyenik şartlara uygun beslenme.
- * Sağlık koşullarına uygun bir yatakhane barınma.
- * Şartları uygun etüt yerlerinde ders çalışma.

SORUMLULUKLAR

- * Pansiyon kurallarına uyacağım.
- * Pansiyonda yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarımı) katkıda bulunacağım.
- * Pansiyon bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.
- * Arkadaşlarıma, öğretmenlerime ve tüm pansiyon çalışanlarına saygılı davranacağım. Nedeni ne olursa olsun, pansiyon destek personeline, açılara, memurlara, belletmenlere ve nöbetçi öğretmenlere kaba davranmayacağım, saygısızlık etmeyeceğim.
- * Hiçbir şekilde kaba kuvvete, fiziksel şiddete ve baskıya başvurmayacağım.
- * Pansiyondaki demirbaş ve diğer eşyalara zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
- * Odada belirlediğimiz kurallara uyacağım.
- * Uyuma ve uyanma saatlerine riayet edeceğim.
- * Pansiyon yönetimi tarafından ilan edilen giriş çıkış saatlerine uygun davranacağım.
- * Pansiyonda bulunmam gereken zamanlarda izin almadan asla pansiyon sınırları dışına çıkmayacağım.
- * Belirlenen yemek saatlerinde yemekhanede olacağım. Bu saatlerin dışında yemek için yetkililerden izin alacağım.
- * Arkadaşlarımla eşyalarına zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
- * Pansiyonun elektrik tesisatı ve düzeni ile kesinlikle uğraşmayacağım. Gördüğüm herhangi bir aksaklığı anında yetkililere bildireceğim. Pansiyona telefon şarj cihazı dışında hiçbir elektrikli alet sokmayacağım.(elektrikli su ısıtıcısı, tost makinesi, saç maşası, ocak, teyp, cd çalar, vb.)
- * Pansiyondaki bütün eşyaları kullanmam gerektiği gibi kullanarak asla zarar vermeyeceğim. Zarar veren ve düzgün kullanmayan arkadaşlarımla uygun bir dille uyaracağım.
- * Elektrik ve suyu asla israf etmeyeceğim. Boşa yanan elektriğin lambasını ve boşa akan suyun musluğunu hemen kapatacağım.
- * Pansiyonun hiçbir bölümünde yerlere çöp atmayacağım. Atan arkadaşlarımla uygun bir dille uyaracağım.
- * Pansiyonda asılı bulunan sivil savunma ve yangın talimatnamelerini okuyacağım. Orada belirlenen kurallara uyacağım.
- * Sabahları odayı terk ederken özel eşyalarımı ve yatağımı düzenli şekilde bırakacağım.
- * Yatakhaneye kuruması için asla çamaşır asmayacağım.
- * Duşları ve tuvaleti temiz ve düzenli kullanacağım.
- * Pansiyonda düzenlenen etkinliklere katılarak, bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.
- * Yatakhaneye hiçbir şekilde yiyecek ve içecek maddesi sokmayacağım.
- * Dolabımda yasak yayın (Dergi, gazete, kitap ve cd) bulundurmuyacağım.
- * Pansiyonda bulunduğum süre içinde kesinlikle sigara, alkol vb. gibi kötü alışkanlıklar edinmeyeceğim. Pansiyona alkol, sigara vb. gibi maddeler sokmayacağım.
- * Etütlerde gürültü yaparak diğer arkadaşlarımla ders çalışmasını engellemeyeceğim.
- * Etütlerde belirlenen saatlere riayet edeceğim. Etüt yoklamalarında bulunacağım. Özel ve geçerli bir mazeretim varsa öğretmenlerimi bilgilendirerek izin isteyeceğim.
- * Etüt yapmam gereken sınıfı etüt süresince terk etmeyeceğim. Etütlerde ders dışında başka işlerle ilgilenmeyeceğim.(Müzik dinlemek, cep telefonu ve tabletle oynamak, uyumak, sohbet etmek gibi)
- * Etüt aralarında okul ve pansiyon sınırları dışına çıkmayacağım.
- * Pansiyondaki ve odadaki eşyaların yerini yetkililerin bilgisi olmadan değiştirmeyeceğim.
- * Pansiyon bahçesinde ve pansiyon binası içinde yerlere çöp atmayacağım.
- * Pansiyon bahçesindeki bitkilere, ağaçlara ve okula ait hiçbir şeye zarar vermeyeceğim.
- * Pansiyonda düzenlenecek her türlü etkinliği gereken ciddiyetle izleyeceğim.
- * Pansiyona gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim
- * İzin almam gereken durumlarda dilekçe ile okul müdürlüğüne en az bir gün önceden başvuracağım.
- * Ziyaretçilerimle belirlenen alanlarda görüşeceğim. Bu alanların dışında asla görüşmeyeceğim.
- * Herhangi bir durum ile ilgili olarak bilgime başvurulduğunda ne biliyorsam eksiksiz olarak bilgi vereceğim.
- * Gruplaşma ve kamplaşmaya meydan vermemek için oda, arkadaş, derslik seçmeyeceğim.
- * Pansiyonun benim evim olduğunu unutmayacağım.

VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI

HAKLAR

- * Çocuğumun pansiyon yaşamıyla ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.
- * Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak
- * Çocuğuma pansiyon ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.
- * Düzenli aralıklarla pansiyonun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.
- * Çocuğumun pansiyondaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmek.
- * Pansiyonun veli eğitim seminerlerinden yararlanmak.

SORUMLULUKLAR

- * Çocuğumun izin ve tatil dönüşlerinde, pansiyon yönetimi tarafından belirlenen tarih ve saatte pansiyona ulaşması için bütün önlemleri alacağım.
- * Çocuğumu pansiyona öğrenmeye hazır olarak göndereceğim
- * Pansiyon yönetimi tarafından çağrıldığımda en kısa süre pansiyona geleceğim.
- * Belli zaman aralıklarında pansiyona gelerek çocuğum hakkında pansiyon yönetimi ile görüşeceğim.
- * Pansiyonun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.
- * Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anketi ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.
- * Çocuğum eve geldiğinde, pansiyonda yaptıklarını paylaşarak, değerlendirmesini çocuğumla birlikte yapacağım.
- * Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.
- * Çocuğumun, pansiyon kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.
- * Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişimler hakkında pansiyon yönetimini zamanında bilgilendireceğim.
- * Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim.
- * İzin almam gereken durumlarda mutlaka dilekçe ile okul müdürlüğüne başvuracağım.
- * Telefonla izin talebinde ve yurt disiplini işleyişine müdahalede bulunmayacağım.
- * Çocuğum disiplin yönetmeliğine muhalefet ettiği takdirde alacağı cezaya itiraz etmeyeceğim.
- * Çocuğumun pansiyona vereceği maddi zararları en kısa sürede itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- * Pansiyon yönetimine verdiğim adres ve telefon numaralarının değişmesi durumunda, değişikliği en kısa sürede pansiyon yönetimine iletacağım.
- * Çocuğuma maddi değeri yüksek eşyalar ve çok büyük miktarda paralar vererek pansiyona göndermeyeceğim.
- * Çocuğum paralı yatılı ise taksitlerini belirlenen tarihte ödeyeceğim. Taksitleri zamanında ödemediğim takdirde itiraz etmeksizin paralı yatılılık hakkımdan vazgeçeceğim.
- * Çocuğumun arkadaş, oda, etüt, derslik seçme hakkının olmadığını biliyorum; bu konuda hak iddia etmeyeceğim.

PANSİYONUN HAK VE SORUMLULUKLARI

HAKLAR

- *Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak.
- *Pansiyon toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek.
- * Pansiyonda alınan tüm kararlara ve pansiyon kurallarına uyulmasını istemek.
- *Öğrencilerden velilerden imzalanan sözleşmeye uygun davranmalarını istemek.
- *Daha iyi bir pansiyon ortamı oluşturmak için öğrenci ve velilerden maddi ve manevi yardım almak.

SORUMLULUKLAR

- *Öğrencilerin psikolojik, fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek ortamı sağlamak.
- * Pansiyonda olumlu bir kültür yaratmak.
- * Pansiyonun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
- *Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak.
- *Eğitim ve öğretim sürecini pansiyon duvarlarıyla sınırlamamak.
- *Öğrencilerin ve pansiyon çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- *Öğrenciler için iyi bir model olmak.
- * Pansiyonun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- * Pansiyon işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- * Pansiyonda barınan öğrencilerin ve çalışanların ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.
- * Pansiyonun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- *Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- * Pansiyon ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

Veli İzin Muvafakati

Madde40- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez.

MADDE 11- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir, okul idaresini sorumlu tutamaz.

1. Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.
- 2- Hafta içi ve hafta sonu beyanım üstüne öğrencim ihtiyaçlarının karşılanması için çarşı iznine refakatsiz çıkabilir. Çarşı izin sürecinde her türlü sorumluluğu üstleniyorum.
- 3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
- 4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi takdirde sorumluluğu kabul ediyorum.
- 5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini, gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 7- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 8- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
- 9- Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum zaman, okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.
- 10- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.
- 11-Evci-Çarşı izin çıkış ve dönüşlerini beyanım üzere farklı zaman dilimlerinde gerçekleştirdiğimde sorumluluk tamamen tarafıma aittir.
- 12- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrencilerin ödüllendirilmesi

MADDE 41 – Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

- 1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- 2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,
- 3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- 4-Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren, bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Cezalar ve Davranışlar

Disiplin cezaları

MADDE 42 – (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

- a) Yazılı uyarı
- b) Kınama,
- c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
- ç) Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

Yazılı Uyarı Cezasını gerektiren davranışlar

MADDE 43 –Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- 2- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
- 3- Geç kalkmak.
- 4- Zaman çizelgesine uymamak.
- 5- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
- 6- Yoklamalara geç katılmak.
- 7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
- 8- Zamanında yatmamak.
- 9- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek; pansiyona yiyecek, içecek sokmak.
- 10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak.
- 11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
- 12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
- 13- Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.
- 14- Yemekleri israf etmek.

b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

MADDE 44- Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1) Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
- 2) Yönetici, belletmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
- 3) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- 4) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmamak veya içmek,
- 5) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- 6) Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
- 7) Yalan söylemek,
- 8) Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere geç katılmak veya etütlerden erken ayrılmak,
- 9) Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,

- 10) Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
- 11) Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- 12) İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
- 13) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve pansiyona bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
- 14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
- 15) Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
- 16) 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,
- 17) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

c) Kısa süreli uzaklaştırma cezası

MADDE 45- Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
- 2) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
- 3) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
- 4) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
- 5) Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
- 6) Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
- 7) 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,
- 8) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
- 9) Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya bunlardan erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 10) Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
- 11) Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
- 12) 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,
- 13) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

d) Pansiyondan atılma cezası

MADDE 46- 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) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.
- 11) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.
- 12) Pansiyon yönetiminin verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

MADDE 47- 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:

MADDE 48 – (1) 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

MADDE 49 –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 ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.

3- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.

4- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşülmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar:

MADDE 50 – (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

a) Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Talimatnameler

Madde 51- Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri için icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler aşağıda verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

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

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

3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.

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

5. Görevli öğrenciler dışında herkes, mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek çıkarılmamalıdır. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçleriyle etüt masasında hazır bulunmalıdır.
8. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
10. Raporlu öğrenciler, raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
10. Öğrenciler, öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
11. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz-düzenli tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin yatakhaneden ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
6. Yatakhane yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.

7. Günlük elbise, pards vb. eya dolapta ya da askılıkta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eofmanı ve terlik ile dolaılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacaktır.

8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, di macunu, krem, kolonya, havlu vb.) ğrenci dolabında bulunacaktır.

9. Her türlü ğrenci eyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli Şekilde bulundurulacaktır.

10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eyaların yerlerini izinsiz değitirmeyecektir. Dolap zerine gereksiz eya konulmayacaktır.

11. Yatakhaneye kesinlikle yiyecek ve içecek(su dışında) ıkarılmayacak, yatakhane tktlmeyecektir.

12. Banyo terlikleriyle odalarda, oda terlikleriyle banyoda, tuvalette, zemin katta ve merdivenlerde dolaılmayacaktır.

13. Ayakkabılar dolaplara konulacak, kat girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.

14. amaırhanede bırakılan elbiseler kontrol edilecek, kuruduğunda bekletilmeyecek, kaldırılacaktır.

15. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar geri dönüşme kaldırılacaktır.

16. Uyarılara rağmen odalarda, masa altlarında veya açıkta bırakılan eyalara (terlik, bardak, temizlik malzemesi, havlu, bornoz, elbise vb.) el konulacaktır.

17- Elektrikli aletler(telefon Őarz cihazı-elektrikli süpürge-tablet hariç) pansiyonda kullanılmayacaktır.

GÜNLÜK TEMİZLİK BANYO ve TUVALET KULLANMA TALİMATI

1. Banyo-Tuvalet terlikleriyle halıya basılmaz, terlikler iç kısımda çıkarılır ve terlikler alınarak terlikliğe konur. Lavabo kısmına girerken de terliklikten terlik alınır, halıya değdirmeden lavabo iç kısmına bırakılır. Sürekli dağınık olan terlikler alınıp geri dönüşme atılır.

2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.

3. Sıcak su her gün idarenin belirleyeceği saat dilimlerinde verilir.

4. Her ğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır, başkasının terliği kullanılmamalıdır.

5. ıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, Őampuan, sa, sabun bırakılmaz.

6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz, koridor ve lobilerde bu Şekilde dolaılmaz.

7. Su israf edilmez, özellikle banyoda su kullanımına dikkat edilmelidir.
- 8.Çamaşırlar, pansiyonda belirlenen yerde kurutulur ve zamanında kaldırılır. Zamanında kaldırılmayan çamaşırlara el konulur.
9. Odadaki öğrenciler, her gün nöbetleşe oda temizliğini yapar.
10. Oda nöbeti ve temizliği hafta sonları da yapılır.
11. Haftada bir pansiyonda genel temizlik yapılır.
12. Nöbetini aksatan, yapmayan öğrencilere nöbet tekrar ettirilir. Bu öğrenciler ceza olarak aynı zamanda hafta sonu yemekhane nöbetine verilir.
13. Tatile giden öğrenciler, nöbeti belirleyeceği arkadaşlarına devreder.
14. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ

Ve

GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 16.30 – 17.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve belletici öğretmen birinci derecede sorumludur.

8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
11. Sabah kahvaltısı, öğle, akşam yemekleri ve ara öğün belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

ÜTÜ ve ÇAMAŞIR ODASI KULLANMA TALİMATI

- 1-) Ütü işlemi hafta sonları sorumlu kişi kontrolünde, çamaşır kurutma alanının yanı başında ya da bodrum kattaki ütü odasında personel kontrolünde yapılacaktır.
- 2-) Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici öğretmenlerden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
- 3-) Ütüler kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
- 4-) Ütüler kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
- 5-) Ütü işlemi bittikten sonra görevliye haber verilip ütü odası temizlenecek ve düzenlenecektir..
- 6-) Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
- 7-) Görevlilerinin haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır. Öğrenciler, düzenli tutmak kaydıyla, kendi ütülerini getirip kullanabileceklerdir.
- 8-) Ütü ve çamaşır odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
- 9-) Her türlü çamaşır, bu alanda havalandırılacak ve kurutulacaktır.
- 10-) Çamaşırılar yatakhanelerde, koridor petekleri üzerinde ya da ranza başlarında bulundurulmayacak ve kurutulmayacaktır.
- 11- Çamaşırılar kuruduktan hemen sonra toplanacaktır; kurduğu halde haftalarca toplanmayan çamaşırılar geri dönüşüme atılacaktır.
- 12-)Her katın ütü ve çamaşır odası sorumlusu bulunacak ve buranın düzenini sağlayacaktır.
- 13-)Bu alanlardan birinci derecede kat başkanı ve yardımcısı sorumludur.
- 14-) Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır; uymayanlar disipline sevk edilecektir.

BAVUL ODASI
KULLANMA TALİMATI

- 1-) Bavul odası tatillerden bir gün önce(Genelde perşembe) ve tatil dönüşü(Pazar-pazartesi) açık tutulur.
- 2-) Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici öğretmenlerden izin alınarak bavul odası görevlisinin nezaretinde açılacaktır.
- 3-) Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
- 4-) Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
- 5-) Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
- 6-) Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
- 7-)Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları, valiz odasında bavullarında bulunacaktır.
- 8-) Bavullar yatakhanelerde dolap üstünde, ranza altında vb. bulundurulmayacaktır.
- 9-) Bavulunu ortalık yerde tutan öğrencilerin valizleri geri dönüşüme kaldırılacaktır.
- 10-) Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır, aksi halde disiplin işlemi uygulanacaktır.

PANSİYON BAŞKANI ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI HAKKINDAKİ TALİMAT

- 1)Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır,
- 2)Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibat sağlamak,
- 3)Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
- 4)Öğrencilerin izin vb. isteklerini pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- 5)Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
- 6)Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarıda bulunmak; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek,
- 7)Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında pansiyon başkan vekili görevi yürütmek,
- 8)Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişiyle ilgili yönergelerin yürütülmesinden sorumlu olmak,
- 9)Öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarını nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletme.
- 10)Diğer başkan ve yardımcılarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol göstermek, onlara öncülük etmek,
- 11)Etüt, kalk ve yat yoklaması işlerinde belletici öğretmene yardımcı olmak,
- 12)Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlamak,
- 13)Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarmak ve onlara örnek olmak.
- 14)Kat başkan ve yardımcılarını, oda başkan ve yardımcılarını, etüt başkan ve yardımcılarını belirlemek ve yönetmek.

KAT BAŞKANI ÖĞRENCİSİNİN SORUMLULUKLARI HAKKINDAKİ TALİMAT

- a. Kat başkanı, alanında gerekli kontrolleri yapmak. Varsa, aksaklıkların giderilmesi için ilgili öğrencilere uyarılarda bulunmak, aksaklığın giderilmesini sağlamak,
- b. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekilince yürütülmesini sağlamak,
- c. Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ya da durumlar için pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere veya pansiyon müdür yardımcısına başvuruda bulunmak,
- d. Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarmak,
- e. Kattaki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlamak ve başka kattan öğrencilerin gelmelerini önlemek,
- f. Öğrencilerin temizliklerini kontrol etmek ve temiz ve düzenli olunmasını sağlamak,
- g. Kat içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlamak,
- h. Yatakhanelerde uygulanacak esaslar hakkındaki talimatın maddelerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamak,
- h. Günlük kat nöbetçisini belirlemek, sabahları katın zamanında boşaltılmasını sağlamak,
- i. Kata yiyecek – içecek giriş çıkışını kontrol etmek ve önlemek,
- j. Kattaki öğrencilerin zamanında yoklamasını almak,
- k. Katın huzurunu bozan öğrencileri pansiyon başkanı, belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- m. Haftada bir kez pencere önleri, kapı ve dolap üstleri, cam levhalarını sildirmek, köşe ve tavanların örümceklerini aldırtmak.

YATAKHANE BAŞKANI ÖĞRENCİSİNİN SORUMLULUKLARI HAKKINDAKİ TALİMAT

- a.** Yatakhane başkanı, odasında gerekli kontrolleri yapmak. Varsa, aksaklıkların giderilmesi için ilgili öğrencilere uyarılarda bulunmak, aksaklığın giderilmesini sağlamak,
 - b.** Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekiline yürütülmesini sağlamak,
 - c.** Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ya da durumlar için kat başkanına, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere veya pansiyon müdür yardımcısına başvuruda bulunmak,
 - d.** Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarmak,
 - e.** Yatakhaneindeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlamak ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önlemek,
 - f.** Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol etmek ve bu temizliğin yapılmasını sağlamak,
 - g.** Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlamak,
 - h.** Yatakhanelerde uygulanacak esaslar hakkındaki talimatın maddelerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamak,
 - i.** Günlük yatakhane nöbetçisini belirlemek, sabahları yatakhaneinin zamanında boşaltılmasını sağlamak,
 - j.** Yatakhaneeye yiyecek – içecek giriş çıkışını kontrol etmek ve önlemek,
 - k.** Yatakhaneindeki öğrencilerin zamanında yoklamasını almak,
 - l.** Yatakhaneinin huzurunu bozan öğrencileri kat başkanı, pansiyon başkanı, belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- haftada bir kez pencere önleri, kapı ve dolap üstleri, cam levhaları sildirmek, köşe ve tavanların örümceklerini aldirtmak.**

ETÜT BAŞKANI ÖĞRENCİSİNİN SORUMLULUKLARI HAKKINDAKİ TALİMAT

Pansiyon başkanı ve yardımcıları, kat başkan ve yardımcıları, yatakhane başkan ve yardımcıları aynı zamanda etüt düzeni ve disiplininden sorumludur.

1. Etüt yoklamasında belleticiye yardımcı olmak,
2. Arkadaşlarının sessizlik içinde çalışmalarını sağlamak,
3. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak,
4. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa açık pencereleri kapatmak, elektrikleri söndürmek, etüt salonunun tertip ve düzenini sağlamak,
5. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları kat başkanına, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek,
6. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevini vekil seçeceği kişiye yürütmek,
7. Etüt salonuna başka sınıf ve salonlardan öğrencilerin girmesini engellemek.
8. Etüt son 15 dakikasında sandalyeleri sıranın üzerine ters çevirtip salonun temizlik ve düzenini sağlamak.

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİSİ SORUMLULUKLARI HAKKINDAKİ TALİMAT

1. Ekmekleri kesmek, masalara dağıtmak,
2. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara dağıtmak,
3. Peçetelik ve kürdanlıkları dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara dağıtmak,
4. Bardakları masalara dağıtmak,
5. Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
6. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,

7. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.
8. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
9. Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
10. Her öğünden sonra yemekhanenin temizliğini yapmak, temizlik sonrası temizlik araç ve gereçlerini ilgili yerlerine koymak,
11. Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöpleri boşaltmak ve çöp kovalarının temizliğini yapmak, temiz çöp torbalarını takmak,
12. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
13. Kaşık, çatal, bıçak, bardak vb. araç-gerecin çöpe atılmasını engellemek,
14. Yemek servisi sürecinde personele yardımcı olmak, yemek tutanağını tutmak-imzalatmak,
15. Okul yönetiminin ve belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

PANSİYON NÖBETÇİ ÖĞRENCİSİ SORUMLULUKLARI HAKKINDAKİ TALİMAT

MADDE 37 – Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün için her bloktan birer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Yatakhaneleri, koridorları, tuvalet ve banyoları kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri, pis olan ve tertibi olmayan katları tutanakla tespit etmek, belleticiye ve pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.
4. Yemekhane, banyo, lavabo vb. alan temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- 5- Yatakhaneleri üst pencereleri açarak havalandırmak.
- 6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 7- Yemekhane sırasında tertip düzeni sağlamak.

- 8- Danışma telefonlarına bakmak, danışma defterini düzenli tutmak.
- 9- Pansiyon giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
- 10-Katlardaki sıvı sabunlukları ve tuvalet kâğıtlarını kontrol etmek, eksikleri tamamlamak.
- 11-Pansiyon çevresini, girişini, lobileri, danışmayı, idari odaları, holü ve kat merdivenleriyle asansör önlerini temiz-düzenli tutmak.
- 12-Katların çöp kovalarını devşirmek, çöp poşetlerini yenilemek, lobi ve kat çöplerini atmak.
- 13-Pansiyon çevre mıntıkasını düzenli yapmak.
- 14-Sabah 7.00'de danışmada hazır bulunmak, pansiyon ana kapısını kontrollü açıp kapamak; akşam 23.00'te belletici eşliğinde yeni pansiyon nöbetçisine devir-teslim yaparak pansiyon kapısını kapamak.
- 15- Yemekhane nöbetçisi öğrencilerle birlikte dayanışma içinde görev paylaşarak çalışmak.
- 16- İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İLAÇ KULLANMA ve TAKİP TALİMATNAMESİ

1. Hastane sevk işlemleri sonucunda alınan ilaçlar, nöbetçi belletici öğretmen heyetine teslim edilecektir.
2. Pansiyon müdür yardımcısı tarafından ilacı bulunan öğrencilere ilaç dosyası düzenlenecektir.
3. İlaçlar belletici idari odalarındaki dolaplarda muhafaza edilecek ve oda belirtilen saatler dışında kilitli tutulacaktır.
4. Yatakhane, öğrenci dolabında okul idaresinin bilgisi dışında hiçbir ilaç bulunmayacaktır.
5. İlacı bulunan öğrenciler, ilaç kullanma vakit çizelgesine uygun olarak ilaçlarını belletici öğretmen kontrolünde alacaklar ve ilaç dosyasına işleteceklerdir.
6. Yapılan kontrollerde ilacını düzenli olarak almayan öğrenciler, belletici öğretmen tarafından uyarılacak, ilacını almayan öğrencilerin isimleri nöbet defterine işlenecektir.

7. İlaç kullanma vakit çizelgesi dışında, öğrencilerin kişisel ilaç kullanmalarına izin verilmeyecektir.
8. İlaç kullanma ve takip talimatnamesinin uygulanmasından ve gerekli kontrollerin yapılmasından o günkü belletici heyeti sorumlu olacaktır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 52- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 53- Bu yönergenin hükümleri **İstanbul Kadıköy Lisesi** Müdürlüğü tarafından yürütülür.