



**2024 – 2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**MEHMET HADİ KAHRAMAN FEN LİSESİ**  
**PANSİYON TALİMATNAMESİ**  
**KIZILTEPE / MARDİN**

**TELEFON**      **0 4825020392**

**E – MAİL**      : **759965@meb.k12.tr - kiziltepefen@gmail.com**

**WEB**              **<http://www.kiziltepefenlisesi.meb.k12.tr/>**

**ADRES**            : **Akziyeret Mah.Akziyeret küme evleri no:76**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu talimatnamenin amacı Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu talimatname Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu talimatname, 29/08/2016 tarih ve 9185858 sayılı “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine” istinaden hazırlanmıştır. 3/9/2023 tarihli ve 32298 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2/9/2023 tarihli ve 7559 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca bu Yönetmelik Cumhurbaşkanlığı Yönetmeliği bölümüne eklenmiştir.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu talimatnamede geçen;

- Okul: Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi Fen Lisesi okulunu
- Pansiyon: Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi pansiyonunu
- Nöbetçi Belletici: Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
- Öğrenci: Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi öğrencisini
- Veli: Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi öğrenci velisini
- İdare: Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi idari kadrosunu

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

**MADDE 5-** Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması:

Öğrencilerin günlük planları talimatname eklerinde yer alan “pansiyon günlük zaman çizelgesinde (Ek-1) verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır.

**MADDE 6-** Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:

**A.** Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir.

**B.** Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.

**C.** Öğrenciler uyandırılır. Odalar gezilerek öğrencilere nevsim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları, oda terlikleri ile pansiyon dışına çıkmamaları için uyarılarda bulunulur. Uyarılara aldırmayan öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.

**D.** Belletici yatakhaneleri gezerek tüm öğrencilerin kahvaltıya inmesini sağlar.

**E.** Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir.

Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin yemek salonu dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen, uyarılara aldırmayan öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.

Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır.

**F.** Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.

**G.** Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.

**İ.** Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında “yemekler, yemekhane ve mutfak” ile ilgili bu talimatnamenin 6. bölümünde yer alan Madde 21’de belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.

**J.** Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.

**K.** Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımını esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.

**L.** Yemekten sonra öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Etüt saatinde dışarıdan yemek getirilmesine müsaade edilmez. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz. Etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler sorumlulukları dahilindeki öğrencilerin yoklamasını iş bölümü yaparak alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler iş bölümü yaparak katları kontrol altında tutar. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. Etüt sonrası öğrencilere ortak alanda ara öğün (4. Öğün) dağıtımı yapılır ve öğrencilerin odalarına geçmelerine izin verilir.

**M.** Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik-bakımı yaparlar. Yat yoklaması için öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonlarının kontrolü vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Nöbetlerle İlgili Hususlar**

Yurt nöbeti iki grupta yapılır:

- a) Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,
- b) Belletici öğretmen nöbeti.

#### **Nöbet Devir Teslimi**

**MADDE 7-** Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

**MADDE 8-** Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

### **Nöbet Sırasında İş Bölümü**

**MADDE 9-** Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde iş birliği ve iş bölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

### **Belleticilerin Kalacağı Yerler**

**MADDE 10-** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

**MADDE 11-** Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

- A. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saati 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de biter.
- B. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saati 09.00'da başlar, ertesi gün saat 09.00'da biter.
- C. Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesinde (Ek-2) verilmiştir.
- D. Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
- E. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- F. Nöbetçi belletici öğretmen, sabah etüdünden sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- G. Günlük zaman çizelgesini uygular.

**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 sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmalarını hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan talimatname hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

**Madde 13-** Nöbetçi Personel Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar (Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dahil) ve bekçi kontrol saatini kurar. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder. Önemli olayları **ulusal kapsamda tek acil çağrı numarası olan 112 numaralı telefonu** arayarak ilgili birimlerden (polis imdat-155, yangın ihbar-110, sıhhi imdat-112, orman yangın ihbar-177, AFAD-122) destek alır. Önemli olayları anında okul müdürü ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etütler**

#### **Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 14-** Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 saat etüt yapılır. Hafta içi (cuma günü hariç) ve hafta sonu pazar günü akşam yemeği sonrasında blok şekilde etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesinde (Ek-3) yer almaktadır.

**MADDE 15-** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmî tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

#### **Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

1. Etütler, sınıf düzeylerine göre öğrencilere tahsis edilmiş olan pansiyondaki etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-ıçecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
13. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 14-Uyarılara 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 bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

#### **Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 17-** Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 00.00’a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 00.00’dan sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yoklamalar

#### Etüt Yoklaması

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

1. Etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

#### Yat Yoklaması

**MADDE 19-** Yatakhane yoklaması “Günlük Yoklama Listesi”ne, yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına- (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
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 polise 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.

**Pansiyon yoklamalarını e-okulda ilgili modüle işler, günlük veri girişlerini elektronik ortamda gerçekleştirir.**

## ALTINCI BÖLÜM

### Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

**MADDE 20-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Madde 5’te (pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**MADDE 21-** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki 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 hususunda önlemlerini alır.)
3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
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 yemek verilmez.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.

9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
10. Öğrencilerin 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 en az bir belletmen yemekhanede kalır.
13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

### **Yemek Numunesi**

**MADDE 22-** Her gün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Öğrenci İzin İşlemleri Çarşı İzinleri**

**MADDE 23-** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi **Salı (9. Sınıflar), Çarşamba (10. Sınıflar), Perşembe (11. Sınıflar) günleri ile hafta sonu Cumartesi günü** çarşı iznine çıkabilir.

- 1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, yoklama sistemine imza atarak veya çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir. Ayrıca veli tarafından pansiyona ait e-postaya izin dilekçesi de mutlaka gönderilmelidir.
- 2- Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
- 3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
- 4- Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
- 5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.
- 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 24-** Hafta içi çarşı izni, son ders bitiminden akşam yemeği saatine; hafta sonu, sabah kahvaltısı saatinden akşam yemeğine kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

### **Evcil İzinleri**

**MADDE 25-** Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00'e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

### **Evcil İzin Süresi**

**MADDE 26-** Evcil izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00'de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

### **Evcil İzin İşlemleri**

**MADDE 27-** Evcil izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan

öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- 1-Evcı izinleri hafta sonu, dinî ve millî bayramlarda kullanılır.
- 2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci 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 evci izni kullanamaz.**
- 5- Öğrenci, **hafta sonu pazar günü en geç saat 18.00’de evci izninden dönmek zorundadır.**
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler, evci izin kâğıdı imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Millî Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.
- 11- 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 28- Evcı izin formları her yıl yenilenir.**

**MADDE 29-** Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

**MADDE 30– İzinden Geç Dönme veya Dönmeme**

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda emniyet güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 31-** İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”nin ödül ve disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

**MADDE 32-** Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

**Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

**MADDE 33 -** Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde kız ve erkek pansiyonu ayrı olmak üzere bir başkan, bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür:

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi 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.
2. 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.
3. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.



4. Her sınıf devresi kendi adayını için oy kullanır.
5. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
6. 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 tutulacaktır.), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
7. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
8. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
9. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcısıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
10. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
11. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

### **Meclis Üyelerini Görevleri**

**MADDE 34-** Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon talimatnamesine 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.

### **Oda Başkanları**

**MADDE 35-** Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmamak.
7. Oda yoklamasını almak, belletici öğretmene bildirmek.
8. 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 meclisinin uygun bulmasıyla 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,
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 yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir 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 kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- 5- Yatakhane havalandırmak.
- 6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 7- Yemek dağıtımını ve servisinde hazır bulunmak.
- 8- Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.
- 9- Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
- 10- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
- 11- 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.

Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. 12. sınıflar yemekhane nöbeti tutmaz.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde en fazla dört öğrenci nöbet tutar.
5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde izinli sayılırlar.
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında 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.

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. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- d) Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- e) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını 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 bildirmek,
- h) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- i) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati**

#### **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 39-** Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir. Okul veli öğrenci sözleşmesi (Ek-4)'te verilmiştir.

#### **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. Veli izin muvafakati (Ek-5)'te yer almaktadır.

## **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.

#### **a) 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.
- 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 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 okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmamak,
- 14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmamak,
- 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 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 bulundurmamak 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 bulundurmamak,
- 7) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmamak 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 yönetimince 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 Uygulama ile ilgili esaslar**

#### **MADDE 49-**

- 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.

3- 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 Yönetmeliği'nin ödül ve disiplin bölümünde yer alan ilkeler esas alınır.

### **ON İKİNCİ BÖLÜM** **Talimatnameler**

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

### **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

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

**Madde 53-** Bu talimatnamenin hükümleri Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**EKLER:**

Ek-1: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi (2 sayfa)

Ek-2: Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi

Ek-3: Öğrenci Etüt Çizelgesi

Ek-4: Okul-Veli-Öğrenci Sözleşmesi (3 sayfa)

Ek-5: Veli İzin Muvafakati

Ek-6: Yatakhanelerde Uyulacak Esaslar ile İlgili Talimat

Ek-7: Öğrenci Talimatı

Ek-8: Günlük Temizlik, Tuvalet ve Banyo Kullanma Talimatı

Ek-9: Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Erzak Çıkarma Talimatı

Ek-10: Belletici Görev Talimatı

Ek-11: Ambar Talimatı

Ek-12: Aşçı Görev Talimatı

Ek-13: Aşçı Yardımcısı Görev Talimatı

Ek-14: Mutfak Emniyet Talimatı

Ek-15: Mutfak Temizlik Talimatı

Ek-16: Gece Bekçisi Talimatı

EK-1

**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**  
**HAFTA SONU**  
**Cuma (17.00 sonrası)**  
**Cumartesi (Tam gün)**  
**Pazar (18.00'a kadar)**

**SAAT**

**Yapılacak İşler**

<b>07.55</b>	Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
<b>08.00 - 08.30</b>	Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
<b>08.30 - 10.00</b>	Öğrencilerin kahvaltuları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
<b>10.00 - 12.00</b>	Serbest çalışma
<b>12.00 - 13.00</b>	Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeği yenir.
<b>13.00 - 18.00</b>	Öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için izin verilir.
<b>18.00 - 18.15</b>	İzin dönüşü yoklama alınır.
<b>18.00 - 19.00</b>	Belletici öğretmenlerin kontrolü altında akşam yemeğini yerler.
<b>19.00 - 19.30</b>	Öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır.
<b>19.30 - 21.30</b>	Etüt, pazar günü belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Cumartesi günü serbest etkinlik yapılacaktır.
<b>21.30 - 22.00</b>	Ara öğün (4. Öğün) dağıtımı yapılır.
<b>22.00 - 23.00</b>	Banyo, temizlik işleri yaptırıldıktan sonra serbest çalışılır.
<b>23.00 - 23.30</b>	Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alarak tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol edip istirahate çekilirler. Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır.
<b>23.30</b>	Öğrencilerin yat saati olduğundan ışıklar kapatılır.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

**MEHMET HADI KAHRAMAN FEN LİSESİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET  
ÇİZELGESİ**

<b>GÜN</b>	<b>NÖBET BAŞLANGIÇ</b>	<b>NÖBET BİTİŞ</b>
<b>PAZARTESİ</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>
<b>SALI</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>
<b>ÇARŞAMBA</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>
<b>PERŞEMBE</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>
<b>CUMA</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>
<b>CUMARTESİ</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>
<b>PAZAR</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>



## EK-4

### MEHMET HADİ KAHRAMAN FEN LİSESİ ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ

Okul – veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli etmenlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir okul ortamının sağlanmasında velilerin rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı, okulun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkı sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecinde huzurlu ve mutlu olmasına yardımcı olmaktır.

Sözleşmenin Tarafları:

- Öğrenci
- Öğrenci Velisi / Anne –Babası veya yasal vasisi
- Okul Yönetimi

### OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI

#### Haklar

- Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak
- Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
- Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

#### Okula Özgü Haklar

- Gerek görüldüğü takdirde planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.
- Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek
- Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

### SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.
- Okulda olumlu bir kültür yaratmak.
- Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak.
- Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.
- Öğrencilerin, velilerin, okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
- Öğrenciler için iyi bir model olmak.
- Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
- Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- Okul – toplum ilişkisini geliştirmek.
- Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda okul içi eğitim çalışmaları düzenlemek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.

- Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- Veli ve öğretmenler arasında düzenli bir iletişimi sağlamak.
- Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

### **Okula Özgü Sorumluluklar**

- Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak.
- Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

## **ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

### **Haklar**

- Düşüncelerini özgürce ifade etme
- Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma
- Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi
- Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme
- Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması
- Okulun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme
- Okul 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 ders dışı etkinliklere katılma
- Okul yönetiminde temsil etme ve edilme Okula Özgü Haklar · Özgün eserlerini kamuya sergileme
- Ulusal ve uluslararası etkinliklerde okulu temsil etmede gerekli durumlarda okuldan maddi ve manevi destek alabilme
- Ders dışı etkinliklerle ilgili sorumluluklar dâhilinde okulun her türlü olanağından yararlanma

## **SORUMLULUKLAR**

- Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.
- Ders dışı etkinliklere katılıp bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.
- Arkadaşlarımla ve okulun eşyalarına zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
- Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.
- MEB Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin ödül ve disiplin hükümlerine ve tüm okul kurallarına uyacağım.
- Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarım) katkıda bulunacağım.
- Arkadaşıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.
- Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.

### **Okula Özgü Sorumluluklar**

- Okulun bilim ve sanat panolarına yazı ve fotoğraflarla katkıda bulunacağım.
- Okulda düzenlenecek eğitim semineri ve toplantılarda gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim.
- Okulun eğitim felsefesine uygun, çalışkan ve gayretli olacağım

- Okulumun adını her zaman üst düzeyde tutacak davranış ve gayret içinde olacağım

## VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI

### Haklar

- Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.
- Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.
- Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.
- Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.
- Okul Aile Birliği aracılığı ile okul yönetimine yardımcı olmak ve böylelikle katkıda bulunmak.
- Çocuğumun okuldaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmek.

### Okula Özgü Haklar

- Okulun veli eğitim çalışmalarından yararlanmak.
- Okulun sunduğu tüm sosyal ve kültürel etkinliklerden yararlanmak

## SORUMLULUKLAR

- Çocuğumun her gün okula zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesine yardımcı olacağım.
- Okulun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.
- Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.
- Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve Okul-Aile Birliği seçimlerine ve toplantılarına katılacağım.
- İhtiyaç duyduğunda öğrencimin ödevlerini yapabilmesi konusunda olanak sağlayacağım, gerekli açıklamaları yapacağım, ancak; kendi yapması gereken ödevleri asla yapmayacağım.
- Çocuğumun sağlıklı bir şekilde çalışabilmesine uygun fiziki ortamı sağlayacağım.
- Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim.
- Okulun düzenleyeceği veli eğitim seminerlerine katılacağım.
- Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.
- Çocuğumun okul kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.
- Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişimler hakkında okulu zamanında bilgilendireceğim.
- Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim.

### Okula Özgü Sorumluluklar

- Çocuğumun internette zararlı içeriklerin yer aldığı sitelere erişmesini engelleyeceğim
- Çocuğumun toplumsal hizmet kurumlarında gönüllü olarak çalışmasını, sosyal yardım etkinliklerinde görev almasını destekleyeceğim. Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.

Öğrenci

Adı Soyadı:

İmza:

Öğrenci Velisinin

Adı Soyadı:

İmza:

Okul Müdürü

Adı Soyadı:

İmza:

## EK-5

### Veli İzin Muvafakati

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 öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.
- 3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmî 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.
- 6- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 7- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
- 8- Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.
- 9- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.
- 10- Okulunuzun pansiyon talimatnamesini kabul ediyor, öğrencimin talimatnameye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Velinin:

Adı/Soyadı:.....

İmza:.....

## YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane de vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane nin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane nin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane nin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.
6. Yatakhane de yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırlık dışındaki yerlere çamaşır aşılmayacaktır.
7. Günlük elbise, palto vb. eşya dolapta bulundurulacak, valizler valiz odasında bulunacaktır.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen yatakta yatacak ve dolabı kullanacaktır. Bazayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
12. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
13. Ayakkabılar odalardaki dolaplara konulacak, oda girişinde, kapı önlerinde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
14. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar toplanarak depoya kaldırılır.
15. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb. şeyler toplanacaktır.
- 15- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

## 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 zaman da yatağı 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 (muslukları 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 getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
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.
11. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

## GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Talimatı:

1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.
2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
3. Sıcak su her gün idarenin belirleyeceği saat dilimlerinde verilir.
4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.
6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
7. Su israf edilmez.
8. Odadaki öğrenciler her gün nöbetleşe oda temizliğini yapar.
9. Oda nöbeti ve temizliği hafta sonları da yapılır.
10. İki haftada bir pansiyonda genel temizlik yapılır.
11. Nöbetini aksatan, yapmayan öğrencilere nöbet tekrar ettirilir. Bu öğrenciler ceza olarak aynı zamanda hafta sonu yemekhane nöbetine verilir.
12. Tatile giden öğrenciler nöbeti belirleyeceği arkadaşlarına devreder.
13. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

## EK-9

### 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 09.00 – 10.00 arasında yapılır.

4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci 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 ambar memuru 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 dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.

10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü



## **BELLETİCİLER GÖREV TALİMATI**

### **Belleticilerin Görevlendirilmesi**

Pansiyonlarda öğrencilerin ders saatleri dışında eğitim ve gözetim faaliyetleri ile pansiyon idari işlerini yürütmek üzere belleticiler görevlendirilir. Görevlendirme, temel eğitim ve ortaöğretim kurumları öğretmenleri arasında Valilik onayı ile yapılır. (Okul Pansiyon Kanunu Md.5)

### **Belleticilik Görevi**

Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 saat ek ders ücreti ödenir.

Bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 4 saat daha ek ders ücreti ödenir. Ancak bir günde 3'ten fazla belletici görevlendirilmez ve bunlara ayda ödenecek ek ders ücreti 56 saati geçemez. (Ücret kararnamesi Md.13)

Belleticiler okulun öğretmenleri veya ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından, okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün uygun görmesi halinde valilik onayı ile görevlendirilir. (Okul Pansiyon Yön. Md.10)

Belleticiler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

Belleticiler haftada en az bir gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda yatarlar, diğer belleticilerde isterse pansiyonda kalabilirler.

### **Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır.**

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
4. Yemekhane ve yatakhane öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak.
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını elektronik ortamda işleyip pansiyon müdür yardımcısına vermek.
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek.
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan talimatname hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek.
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
14. Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Okul müdürlüğünce verilen pansiyonla ilgili diğer görevleri yapmak.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

## **AMBAR TALİMATI**

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

Özelliđi bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı ampul kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğer Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

## **AŞÇI GÖREV TALİMATI**

Aşçı, çalışmalarında müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
2. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
3. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
4. Self servis olarak dağıtım yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
5. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sınırın sağlanması.
6. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
7. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfın en aza indirilmesinin sağlanması.
8. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
9. Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
10. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
11. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
12. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
13. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
14. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
15. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması.
16. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

## **AŞÇI YARDIMCISI GÖREV TALİMATI**

Yemekhanede; aşçıya yardımcı olmak, yemeklerin pişmeye hazırlanması, dağıtımı, bulaşık ve temizlik işlerini yürütmek üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

1. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.
2. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
3. Bulaşık yıkamak ve mutfak temizliğine yardım etmek.
4. Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapmak, yemekhane dışına çıkarılmasını önlemek.
5. 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçmek. Bu belgeyi yanında bulundurmak.
6. Yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi ve dışarıya malzeme çıkarılmasını önlemek. (Revir hariç)
7. Okul müdürlüğünce verilen görevleri yapmak.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

## **MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI**

En çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi birçok zarara uğranabilir.

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Ocak vb. yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir yangın tüpü mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
18. Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

# **MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI**

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığını ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

## **GÜNLÜK TEMİZLİK**

- a) Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b) Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c) Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d) Lavabonun temizlenmesi,
- e) Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- f) Çöp kutusunun boşaltılması,

## **HAFTALIK TEMİZLİK**

- a) Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi (şayet buz varsa),
- b) Ocağın temizlenmesi,
- c) Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- d) Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- e) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h) Lüzumu halinde camların silinmesi,
- ı) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

## **AYLIK TEMİZLİK**

- a) Erzakın kontrolü,
- b) Biten erzakın yerine konulması,
- c) Mutfakta biten erzakın, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakın yerleştirilmesi,

## **MEVSİMLİK TEMİZLİK**

- a) Perdelerin yıkanması,
  - b) Duvarların temizlenmesi (yağlı boya veya badana),
  - c) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
  - d) Yiyecek maddelerinin güneşlendirilip havalandırılması,
- Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

## **GECE BEKÇİSİ GÖREV TALİMATI**

1. Göreve başlarken bütün ihtiyaçlarını giderir, yiyecek ve içeceklerini yanına getirir ve hiçbir suretle görev yerinden ayrılmayacağını önceden kesin olarak bilir.
2. Görev başında vaktinde bulunur.
3. Görev teslim alırken önce olup bitenler hakkında bilgi alır.
4. Çalışma saatleri dışında içeride kimler olduğunu bilmelidir. Tanınmayan kimseleri binadan çıkarır (Çalışmaya devam etmek üzere önceden yazılı müsaade almış olanlar hariç.).
5. Binanın her tarafını gezer, yanmakta olan elektrik, lamba, ocak ve sobaları söndürür (Ancak bekçiler için lüzumlu ışık açık bırakılır.). Su musluklarını kapar, açık pencere, kapıları kapatarak kilitler anahtarları anahtarlığa tam olarak asar.
6. Elektrik, sigorta, su ana vanasının bulunduğu mahalleri öğrenir.
7. Yangın söndürme alet, cihaz, vasıtaları ile yangın musluklarının yeri ve nasıl kullanılacağını öğrenir.
8. Telefon rehberlerinden aranılan numarayı bulmayı ve konuşmayı öğrenir, aranıldığında cevap vermelidir.

### **Görev süresince:**

1. Binanın iç ve dış kısmını devamlı olarak kontrol eder. Bu kontroller yapılırken giriş kapılarını açık bırakmaz.
2. Elinde yazılı müsaadesi bulunmadıkça dışarıdan hiç kimse içeriye alınmaz.
3. Su musluğu veya boruları patlar, suyun akışını önlemek mümkün olmazsa ana vanadan suyu keser ve telefon etmek suretiyle sular idaresi arıza kısmından yardım ister.
4. Su baskınlarında önce yerde bulunan evrakları suyun yükselemeyeceği bir yere çıkarır ve aynı zamanda itfaiyeden yardım ister. Ayrıca keyfiyeti dairenin amir ve diğer ilgililerine duyurur.
5. Elektrik, lamba düğmelerinde ve kablolarda kontak meydana gelir, tehlikeli hal alırsa ana şalteri indirir ve derhal elektrik idaresi kısmına telefon ederek yardım ister.
6. Herhangi bir sebepten meydana gelen yangın başlangıcı görüldüğünde zaman kaybetmeden itfaiye haber verir. Haberde yangının nerede ve hangi binada olduğunu telefon numarasını da bildirmek suretiyle açıklar.
7. Lüzumlu telefonlar, önemli adreslerin bir listesi savunma sekreterliği veya yetkilisi tarafından nöbet mahalline asılır.
8. Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşur. Zira bekçiyi lafa tutarak arkadaşlarının kapı veya pencerelerden de binaya girerek zarar vermeleri mümkündür.
9. Gece aydınlatma sistemi kontrol edilerek başkaları tarafından tahribine meydana vermemelidir.
10. Karartmalarda varsa gaz lambası, gemici feneri, lüks lambası gibi ışık veren aletlerin kullanılmayacağı bilinmelidir.
11. Binanın önüne ve diğer taraflarına park edilen resmî ve özel otomobillere nezaret etmeli ve çalınmalarına meydan verilmemelidir.
12. Kontrol saati veya tesisatı zamanında kurulur.
13. Nöbet süresince uyumaz.
14. Okul Müdürlüğünce verilen diğer görevler yerine getirilir.

Lokman KIZILDAĞ  
Okul Müdürü

# YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI

*Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.*

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
2. Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.
6. Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

**Lokman KIZILDAĞ**  
**Okul Müdürü**