



**ŞEHİT ERHAN DURAL
KIZ ANADOLU İMAM HATİP
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

PANSİYON

TALİMATNAMESİ ve İÇ

TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaöğretim kurumlarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Felsefe ve Amaçları

ŞEHİT ERHAN DURAL KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ Pansiyonunun öncelikli amacı, öğrencilerin gelişmesi için gereken en uygun sosyal, psikolojik ve akademik ortamı sağlamaktır. Bu hedefle uyumlu olarak dürüstlük, anlayış, sorumluluk, dostluk, saygı ve yardımlaşma gibi temel erdemlerin kazanılacağı bir atmosferin oluşturulması ana prensibimizdir. Bu doğrultuda Yatılı Bölümün “Birlikte Daha Güçlüyüz” sloganı da ŞEHİT ERHAN DURAL KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ’ndeki genel eğitim felsefesi ile tam olarak örtüşür.

Misyon

- Kişiyi bir bütün olarak geliştirmek;
- Açık, güvenli ve hoşgörülü bir ortamın oluşmasını sağlamak;
- Diğer bireylere ve onların eşyalarına karşı saygılı davranmayı teşvik etmek;
- Yaşlarına uygun ortamı sağlamak;
- Kişide; kendine, diğerlerine ve yatılılık ortamına karşı sorumluluk duygusu gelişmesini sağlamak;
- Liderlik yeteneklerinin ve grup çalışmasının teşvik edildiği uygun bir ortamı sağlamak;
- Bireylere eşit ve saygılı davranılan bir ortamı sağlamak;
- Bireylerin kişisel, kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunacak fırsatlar oluşturmak ve aktiveler düzenlemek;
- Yatılı öğrencilerin diğer yatılı arkadaşlarının ihtiyaçları ve bakımlarının yanı sıra tüm okula katkıda bulunmalarını teşvik etme;
- Yüksek kalite ve güvenlik standartlarına sahip olan güvenli bir yatılılık ortamının sağlanması ve korunması;
- Yüksek kalitede personel istihdam etmek; öğrenciler ve çalışanlar arasında kuvvetli sosyal ilişkilerin

- kurulmasını sağlamak;
- İhtiyaç duyulduğu takdirde öğrencilere destek ve danışmanlık hizmeti sunmaktır.

Vizyon

ŞEHİT ERHAN DURAL KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ Pansiyonu; öğrencilerin kurumun temel ilkeleri doğrultusunda, fırsat eşitliği içinde, onları cesaretlendiren ve destekleyen güvenli bir ortamda, sosyal, ruhsal ve ahlaki açıdan gelişimini hedefleyerek, en yüksek akademik başarıya ulaşmasını amaçlar.

Haklar ve Sorumluluklar

Yatılı öğrenciler çeşitli haklara ve sorumluluklara sahiptir. Bunlar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir:

Haklar	Sorumluluklar
Akademik, sosyal ve kültürel bağlamdaki gelişmeyi destekleyen bir ortamda öğrenim görmek.	Atatürk ilkelerine bağlı, demokrasiye ve evrensel değerlere saygılı, okul değerlerine ve geleneklerine bağlı olmak.
Güvende olmak.	Tehdit, yaralama ve diğer zarar verici davranışlardan uzak durarak diğerlerinin güvenliğine karşı tehdit oluşturmamak ve sivilsavunma faaliyetlerine katılım sağlamak.
Kişisel eşyaların güvende olması.	Kişisel eşyaların kullanımına saygı göstermek ve diğer bireylerin kişisel eşyalarını çalmamak; izinsiz almamak.
Saygılı ve kibar davranışlar görmek.	Kendi dışındakilere saygılı ve kibar bir şekilde davranmak ayrıca yöneticilerin idaresine saygı duymak.
Anlayışlı bir şekilde karşılanmak.	Değişikliklere ve farklılıklara hoşgörülü yaklaşmak.
Düzenli bir çevrede barınmak.	Kurallara uyumlu olmak, işbirliği içinde davranmak; öz denetim sağlamak ve diğer bireylerin haklarına saygı göstermek.
Yatılılık yaşamının ve okulun değer verilen bir üyesi olmak.	Davranış, duruş ve sözleriyle okulu en iyi şekilde temsil etmek; okulun ve yatılılık çevresinin saygınlığını korumak ve arttırmak.
Uygun ortamda ders çalışmak.	Diğerlerinin uygun ders çalışma ortamını bozmamak ve bu ortama katkıda bulunmak.
Sorunlar karşısında fikir beyan etmek.	Fikirlerin uygun yer ve zamanda uygun bir dille ifade edilmesi.
Güvenli, bakımlı okul binaları ve malzemeleri kullanmak.	Tespit edilen hasarlı malzemeyi okula rapor etmek ve okul malına zarar vermemek.

Yatılılık İletişim Bilgileri TEL : 0(464) 2290999 (okul) Dahili No: 13/24

Formlar-Belgeler

Yatılı Bölüm kayıt işlemleri için gerekli formlara okulumuz web sayfasından ve okul idaresinden ulaşılabilir.

ŞEHİT ERHAN DURAL KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ Pansiyon Takvimi

- Yatılı öğrencilerimizin resmi törenlere katılmaları beklenmektedir.
- Veli ve öğrencilerimizin seyahat planlamalarını bu takvimi dikkate alarak yapmalarını önemle rica ederiz.

Millî Eğitim Bakanlığının eğitim ve öğretim yılı takviminde herhangi bir değişiklik yapması durumunda, aşağıdaki tarihlerde ortaya çıkabilecek değişiklikler velilere bildirilecektir.

Tatil Açıklaması	Tatil Tarihleri	Yurttan Ayrılış	Yurda Dönüş
Öğretim Yılı'nın Başlaması	08/09/2021 Pazartesi günü saat 14:00'ten itibaren yurda giriş yapılabilir.		
Cumhuriyet Bayramı Tatili	28 Ekim 13.00'te başlar, 29 Ekim akşamı sona erer.	Yurt Açık	

1.Dönem Ara Tatil	11-15 Kasım 2024	08 Kasım Cuma 16.00'da çıkış yapılır, en geç 18 Kasım Pazartesi 16.00'da giriş yapılır.	
Yarıyıl Tatili	20/01/2025 Cuma günü akşam başlar, 31/01/2025 Pazartesi günü sabah sona erer.	En geç Cuma günü 16:00 çıkış yapılır.	30/01/2025 Pazar saat 16:00'dan itibaren giriş yapılabilir.
II. Kanaat Dönemi	03/02/2025 Pazartesi başlar.		
2.Dönem Ara Tatil	31 Mart- 4 Nisan 2025	En geç 31 Mart Cuma 16.00'da çıkış yapılır,6 Nisan Pazar 16.00'da giriş yapılabilir.	
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan	Yurt Açık	
Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs	Yurt Açık	
19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs günü başlar, 20 Mayıs günü sona erer.	Yurt Açık	
Eğitim Öğretim Yılı'nın Sona Ermesi	20/06/2025 Haziran Cuma günü sona erer.	En geç 20 Haziran Cuma günü 16:00 'da çıkış yapılır.	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Yatak koruyucu
4. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
5. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
6. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
7. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
8. Yeteri kadar elbise askısı
9. Dolap için küçük asma kilit (ihtiyaç halinde)
10. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Yurt odalarında yurt yönetiminin temin ettiği demirbaşların dışında (yatak vb.) herhangi bir eşya kabul edilmez. Yukarıda belirtilen liste dışında yurda getirilecek her türlü eşya veya malzeme için yurt yönetiminden önceden izin alınması zorunludur. Yukarıda listesi bulunan kişisel eşyaların dışında her türlü elektronik alet, oyuncak ve diğer malzemelerin getirilmesi yatılı bölüm idarecilerinin onayını gerektirmektedir. Her türlü yanıcı, patlayıcı, kıvılcım çıkarıcı, kesici ve delici aletlerin Yatılı bölümde bulundurulması kesinlikle yasaktır. Bu kurala uymamak öğrencinin yurttan çıkarılmasına sebep olabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

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

1. Öğrenciler pansiyonda etüt ve yat saatinde telefon bulundurmaz.
2. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
3. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
4. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
5. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
6. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
7. Evcî iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
8. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
9. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
10. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
11. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
12. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
13. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
14. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
15. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Oda Kuralları

Odaların temizlik ve düzeni öğrencilerin sorumluluğundadır ve aşağıdaki başlıkları içerir:

1. Yatak, kabul edilebilir ölçülerde düzenli olmalıdır.
2. Çarşaf yatak üstünde düzgün ve potsuz olmalıdır.
3. Yastık, düzenli bir şekilde baş tarafta olmalıdır.
4. Yorgan, düzenli bir şekilde konulmuş olmalı ve kenarları aşağıya düzgün sarkıtılmalıdır.
5. Kıyafetlerin dolaba yerleştirilmesi ve dolap içinin düzenli tutulması gerekmektedir.
6. Dolaplara valiz ve ayakkabı konmasına izin verilmez.
7. Masalar kullanılmadığı zamanlarda düzenli olmalıdır.
8. Masa üstünde kitaplar üst üste ve düzenli olmalıdır
9. Varsa dizüstü bilgisayar kapalı durumda olmak şartıyla masa üstünde durabilir ancak masada başka herhangi bir şey bulunmamalıdır.
10. Odalarda yemek yenilmesine izin verilmez
11. Odalarda küçük paketli bir seferde tüketilebilecek miktarda yiyecek ve içecekler bulundurulabilir.
12. Yemek için kullanılabilecek alanlar yemekhane ve bahçe oturma gruplarıdır.
13. Gardıropların sadece iç kısımlarına kolay çıkan yapıştırıcı kullanılarak resim yapıştırılabilir. Oda duvarları, kapıları ve pencerelerine herhangi bir şey yapıştırmak kesinlikle yasaktır.
14. Öğrenciler odalara ayakkabıları ile giremez. Ayakkabılarını odalarında bırakamaz. Sabah yurttan çıkarken terlik ve ayakkabılarını koridordaki ayakkabı dolabına koymak zorundadır.
15. İzinden dönen öğrenciler valizlerini boşalttıktan sonra aynı gün valiz odasına koymak zorundadır.
16. İzne gidecek öğrenciler yatılı bölüm yöneticisi izniyle bir gece önce valizlerini odalarına alabilir.
17. Öğrenciler dolap anahtarlarını yanlarında bulundurmamak ve Yatılı Bölüm yönetimi tarafından istendiğinde dolaplarını açmak zorundadır.
18. Yurt yöneticileri haberli veya habersiz odaları, dolapları ve öğrenci eşyalarını kontrol etme yetkisine sahiptir.
19. Kurutma amacıyla yatak üstlerine veya dolap kapaklarına çamaşır asılmasına izin verilmez.

Yurt Mahna Zarar Verme

1. Yurt yönetimi, öğrenci tarafından Yatılı bölüm bina ve eşyalarına kasıtlı verilen zararı veliden talep eder.
2. Zarar veren öğrenci veya öğrenciler tespit edilemez ise, hasar yurt yönetimi tarafından giderilir ve fatura miktarı eşit olarak bölünerek tüm öğrencilerden tahsil edilir.
3. Yurt malına zarar veren öğrenci veya öğrenciler disiplin hükümleri çerçevesinde değerlendirilirler.

Pansiyondan Çıkış ve Pansiyona Dönüş

Yatılı öğrenciler dışarı çıkmadan önce aşağıdaki işlemleri tamamlamalıdır:

Pansiyondan Çıkış;

1. Öğrenciler hafta içi sabah en geç 08:00'da pansiyondan çıkmak zorundadır.
2. Öğrenciler, velilerinin gerekli formları sene başında doldurup imzalamaları durumunda, hafta içinde okul bitiminde kurs vb. faaliyetler için pansiyondan çıkabilirler.
3. Hafta sonu ise sadece PAZAR günleri 13:00'ten itibaren çarşı izni kullanabilirler.
4. Cuma günü evci iznine ders çıkışı çıkılabilir. Bu gün ve saatler dışında yapılacak her türlü çıkışlar velinin yazılı beyanıyla yapılır.
5. Hafta sonu sabah 08.00' dan önce çıkış yapılamaz. (evci izni)
6. Öğrencilerimiz pansiyon dışındayken evci çıkmış olmalarına bakılmaksızın beklenmeyen veya acil durumlarda her zaman, velinin yurt yöneticilerini bilgilendirmesiyle yatılı bölüme dönüş yapabilirler.
7. Hafta içi yatılı çıkış acil durumlar (velinin yazılı beyanıyla) dışında yapılamaz.

Pansiyona dönüş;

1. Hafta içi ders bitimi (15:40) pansiyona giriş yapılabilir.
2. Dönüş saatleri hafta sonu ve tatil dönüşlerinde 17:30-18:00 olarak uygulanır.
3. Öğrencilerin hafta sonu bir yurt etkinliğine katılması durumunda velinin yazılı onayı ile yurda dönüş izni 22.00'a kadar uzatılabilir.

Acil Durumlarda Yatılı bölüm ve Pansiyondan Çıkış ve Dönüşler:

Acil durumlarda sadece velisinin telefonu ve yazılı talebiyle çıkış izni verilir. Yurda dönüş saatinde gecikme yaşayacak öğrenciler yurt yönetimini ve velisini aramak zorundadır. Böyle bir durumda veli de yurdu arayarak yatılı idaresini bilgilendirmelidir. Yurt yönetimini bilgilendirmeden yapılan her türlü gecikme, idari işlem gerektirir. Eğer gecikme okul etkinliği gibi önceden bilinen bir durumla ilgiliyse, ilgili öğretmen bu durumu yurt yönetimine bildirir ve pansiyondan ayrılmadan gerekli izni alır. Okul saatlerinde pansiyondan ayrılması gereken öğrencilerin uyacağı kurallar, gündüzlü öğrenciler için düzenlenen kuralların aynısıdır. (Bkz. Okul- Veli-Öğrenci Sözleşmesi)

Pansiyon Dışında Geceleme

Yatılılık programı 7 günlük bir programdır. Öğrencinin hafta içinde çıkış yapılabilmesi ancak acil durumlar için öğrenci velisinin okul idaresini bilgilendirmesi ve okul idaresinin onayıyla mümkündür. Hafta sonu ise velisi tarafından izin verilen adrese evci çıkabilir.

Hafta Sonu Pansiyon Dışı Geceleme(evci) Kuralları

1. Hafta sonunda yatılı çıkış yapacak öğrencilerin izin formları en geç çarşamba günü saat 15:30'a kadar yurt yöneticilerine faks veya e-posta ile ulaştırılmalıdır.
2. Hafta sonu evci çıkacak olan öğrenciler, Cuma günü ders bitiminden itibaren pansiyondan ayrılır.
3. Vazgeçilen izin durumunda velinin izin formunu düzeltilmiş olarak yeniden göndermesi gerekmektedir.
4. Öğrencilerin dini bayramlar, milli bayramlar ve 3 günden uzun süreli tatillerden önceki gün 17.00'a kadar pansiyondan ayrılmış olmaları gerekir. Saat 17.00'dan sonraki süreçte öğrenci velisi gelmeden çıkmasına izin verilmez.
5. Yurttan ayrılmadan önce öğrenciler odalarını düzenli bir şekilde bırakmakla yükümlüdürler. Odalarda herhangi bir gıda maddesi bırakılmamalıdır. Öğrenciler kıymetli eşyalarını yanlarına almalı veya dolaplarında kilitli

bırakmalıdır.

6. Öğrenciler izinli oldukları zaman diliminde yurda giriş-çıkış yapamazlar.
7. Hafta sonunu pansiyon dışında geçiren öğrenciler pazar akşamı saat 17.30'a kadar pansiyonda olmak zorundadır. 17:30'dan sonra gelen öğrenciler, beklenmeyen durumlar hariç, pansiyona alınırlar ancak velileri bilgilendirilerek haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

Ziyaretler

1. Yatılı öğrenciler için ziyaret yeri idari kattaki ziyaretçi/veli görüşme odasıdır.
2. Ziyaretçilerin başka bir alanda bulunmaları kesinlikle yasaktır.
3. Öğrenci ziyareti (akraba, arkadaş) velinin sözlü onayı ile yapılabilir.
4. Ziyaretçi görüşmeleri Pazartesi – Cuma 16.00 ile 18.00 arası; hafta sonu 13.00-18.00 arası yapılır.
5. Gündüzlü öğrencilerin ziyaret veya başka amaçlarla yatakhane bölümüne çıkmaları yasaktır.

Televizyon İzleme

Televizyon etüt saatleri dışında hafta içi ve hafta sonu 22.45'e kadar izlenebilir. Öğrenciler önemli maç veya programları izleyebilmek için yurt yönetiminden bir hafta önce izin almak zorundadır. Maçlar, belirli programlar veya izlenecek filmler yurt kuralları dâhilinde, gürültü yapmadan ve uygunsuz sözler kullanmadan izlenmelidir. Aksi durumda yurt yönetimi verilen izni iptal edebilir. Televizyonun sesi, diğer kişileri rahatsız etmeyecek şekilde ayarlanmalıdır.

Bilişim Araçları ve Cep Telefonu Kullanımı

1. Pansiyonda etüt ve yat saati sonrasında akıllı telefon bulundurmamak yasaktır. Bilişim araçlarının sorumluluğu kişiye aittir.
2. Etütlerde araştırma ödevleri için olsa bile cep telefonu kullanımına izin verilmez.
3. Bilgisayar kullanımı sadece eğitim amaçlıdır.
4. Hafta içi 23.00-07.30, hafta sonu 23.00-07.30 saatleri arasında cep telefonu ve bilgisayar kullanılamaz.
5. Kurallara uyulmaması durumunda bilişim aracına el konulur.
6. Eğer olumsuz davranış sürdürülürse o dönem veya yıl süresince söz konusu araçların kullanımının engellenmesi zorunlu olur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etüt Saatleri ve Kuralları

1. Etütler sadece cumartesi günleri zorunlu yapılmaz. Diğer günler günde 3 ders saati olarak (19.00—21.20 saatleri arası) yapılır. Etüt saatleri yaz ve kış mevsimine göre değişiklik gösterebilir.
2. Etütlere katılım zorunludur. Yoklama alınır.
3. Öğrenciler, etüt bitene kadar hiçbir sebeple başka sınıfta bulunmaz.
4. Etüt saatlerini ödev yapmak, proje tamamlamak, öğrendiklerini tekrar etmek için verimli kullanmaları beklenmektedir.
5. Etütlerde cep telefonu kullanımına kesinlikle izin verilmez. Bilgisayar ve tablet kullanımına (etüt saati dışında) sadece eğitim amacıyla izin verilir.
6. Gerekli bütün ders araç ve gereçleri getirilmiş olmalıdır.
7. Etüde zamanında gelmesi zorunludur.
8. Öğrenciler sessiz çalışmalıdır.
9. Dersi olmayan öğrencilerden kitap okumaları beklenmektedir.
10. Etüt alanı düzenli ve temiz bırakılmalıdır.
11. Etüt sınıfına su dışında, yiyecek ve içecek getirilmesine izin verilmez.
12. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
13. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.

14. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
15. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
2. Okul müdürü tarafından milli eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

b) Yatakhane Sorumlusu (oda başkanı)

1. Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici

veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir günde; yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
6. Kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleri ile ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleri ile ilgili sorumlulukları bu bölümdedir. Bölüm hazırlanırken belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, önerileri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Varsa gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00 'da başlar. Ertesi gün saat 08:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder, nöbet defterini imzalayarak nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
10. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte (saat 08:30) başlar ve (saat 23:00) biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
11. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

14. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
15. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
16. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
18. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
19. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
20. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
21. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Kurumumuzda doktor veya hemşire bulunmamaktadır. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Veli bilgilendirilir ve öğrenci velisine teslim edilir. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti veli tarafından karşılanır.
2. Acil durumlarda yurt yönetimi veya belletmen öğretmen öğrenciyi ambulans ile hastaneye nakleder. Devamında öncelikle veli bilgilendirilir ve öğrenci velisine teslim edilir. Önemli bir durum yoksa pansiyona getirilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Öğrencinin bulaşıcı bir hastalığı olması halinde, hastalık geçene ve tedavi tamamlanana kadar öğrencinin kendi evinde kalması zorunludur.
5. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Öğrencilerin Sağlık Bilgilerinin Okul İdaresine İletilmesi

1. Kayıtlar sırasında tüm sağlık bilgilerinin sağlık bilgi formunda eksiksiz bir şekilde belirtilmesi zorunludur.
2. Sağlık bilgi formları okul idaresi tarafından toplanarak okulda saklanır.
3. Yıl içinde oluşan önemli ve riskli sağlık sorunları için de aynı kural geçerlidir.
4. Öğrencinin sağlığının yurtda kalmasına elverişli olduğunu belirten sağlık raporunun getirilmesi gerekmektedir.
5. Öğrencinin yurt yaşamına uygun olmayan bir rahatsızlığı var ise yurt yönetimi öğrenciyi yurda kabul etmeme yetkisine sahiptir.

Okul Saatleri İçerisinde Revirde Gözlem Altında Tutulma Kuralları

1. Ders günü süresince revirde kalan yatılı öğrenci, saat 16.00'ya kadar revirde beklemek zorundadır.
2. Rahatsızlığı nedeniyle revirde tutulan öğrenci iyi olsa dahi, o gün Yatılı Bölüm dışına sadece velisi ile çıkabilir.
3. Ciddi bir hastalık ya da sakatlanma halinde okul ve yurt yönetimi veliyi bilgilendirir.

ONUNCU BÖLÜM

Güvenlik Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

Pansiyon Güvenliği

1. Pansiyonda gece görevli güvenlik personeli bulunmamaktadır.
2. Yatılı Bölüm dışarıdan güvenlik kameralarıyla 24 saat izlenmektedir.
3. Ücreti önceden ödenmemiş koliler güvenlik veya yatılı bölüm yöneticileri tarafından kesinlikle kabul edilmeyecektir.
4. Yurt yöneticileri öğrencilere gelen kolileri öğrencinin yanında, kontrol ederek teslim eder.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

1. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
2. Pansiyonlarda her gün en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.
3. Dışarıdan yiyecek siparişi yasaktır. Okul dışından satın alınan yiyeceklerden dolayı oluşabilecek herhangi bir sağlık sorunundan okul ve yurt yönetimi sorumlu değildir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözeticilerle kız öğrenci çamaşırhanesine bayan personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

Yatılı Bölümde her katta çamaşır kurutma için uygun yer ve ütü odasında yeterli sayıda ütü bulunmaktadır. Çamaşır makinesini kullanacak öğrenciler makineyi sırayla kullanmalıdır. Çamaşır makineleri ve ütülerin kullanımında üzerlerinde belirtilen talimatlara uyulması gerekmektedir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

Odaların zemini, oda pencereleri, duşların, tuvaletlerin ve koridorların temizliği her gün pansiyon personeli tarafından aşağıdaki hususlara göre yapılır.

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi"ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen

bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.

5. Hafta içi ve hafta sonu için hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

Hafta İçi Günlük Program

SAAT	ETKİNLİK
07.30-08.00	Uyandırma
08.00 – 08.20	Kahvaltı
08.00	Pansiyondan çıkış
12.30—13.00	Öğle Yemeği
15.40	Pansiyon giriş
15.40 – 17.30	Pansiyon içinde veya dışında serbest zaman
18.00 – 18.30	Akşam Yoklaması
17.30 – 18.00	Akşam yemeği
18.30 – 22.25	Zorunlu etüt
19.30 – 20.00	Ara Öğün
22.15- 22.50	Yatış hazırlıkları
22.50	Telefonların belletici öğretmene teslimi
23.00	Yoklama ve yatma saati

Pazar Günlük Programı

SAAT	ETKİNLİK
09:00-09:30	Kahvaltı
12:30—13:00	Öğle Yemeği
17.30-18.00	Akşam yemeği
18.30-19.30	Etüt
19.30-20.00	Çay Saati
20.00 –21.00	Etüt
21.00-21.15	Ara
21.15-22.15	Etüt
22.15-22:50	Serbest zaman.
22:50	Telefonların belletici öğretmene teslimi
23.00	Yoklama ve yatma saati

ON ALTINCI BÖLÜM Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.

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

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanılmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmî Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

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

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

f) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

g) Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimlerine göre, aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolaplarına; görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Yatakhanelerde görevli hizmetlilerde cinsiyet durumu gözetilerek kız yatakhanesine bayan personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanedeki araç, gereç ve makinelerin bakım, temizlik ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

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

7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Yatılı Bölüm'ün Yönetimi

Yatılı bölümler pansiyon müdür yardımcısı tarafından okul müdürünün bilgisi dâhilinde yönetilir. Öğrenciler her zaman bir yönetici ve bir belletmen gözetimindedir. Yatılı Bölüm, Okul müdürlüğüne bağlıdır. Müdür başyardımcısı, diğer Müdür Yardımcıları, Rehberlik Bölümü sürekli olarak destek sağlar. Amacımız, takım çalışmasıyla her yatılı öğrenci için hayal ettiğimiz “Birlikte Daha Güçlüyüz” sloganının gerçeğe dönüşmesidir.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM **Sıkça Sorulan Sorular**

GENEL YURT KURALLARI HAKKINDA

Okul saatlerinde yatakhaneye girebilir miyim?

Hafta içi yatakhane 08.00-15.40 saatleri arasında kapalıdır. Bu nedenle belirtilen saatler içinde yatakhaneye öğrenci kabul edilmez. Hafta sonu serbesttir.

Yatılı olmayan okul arkadaşım yurda gelebilir mi?

Hayır. Öğrencilerimizin kişisel alanı bizim için önemlidir. Bu nedenle yurda yatılı olmayan bir öğrencinin girmesi istenmemektedir.

Velimin izin göndermesi yatılı çıkış yapmam için yeterli midir?

Hafta sonu için yurt yönetiminin onayı yeterlidir. Ancak acil durum haricinde hafta içi evci izin verilemez.

Akşam yemeğini kaçırdığımda yemek ayırabilir miyim?

Öğrencinin yemek saatinde bir okul etkinliğinde bulunması veya velisinin izni dâhilinde kursu olması durumunda yurt yönetiminin bilgilendirilmesi şartıyla yemek ayrılabilir.

Sene sonunda bir sonraki yıl için yurtda eşya bırakabilir miyim?

Hayır. Yaz süresince yapılacak bakım çalışmaları nedeniyle öğrencilerin hiç bir eşyasını bırakmaması istenmektedir. Yurt, herhangi bir eşyanın kaybindan veya zarar görmesinden sorumlu değildir.

Tatil dönüşü yurt açılmadan önce eşyalarımı bırakmaya gelebilir miyim ya da kargo yoluyla gönderebilir miyim?

Hayır. Tatil dönüşlerinde öğrenciler yurtlar açılmadan önce eşya bırakmaya gelemmezler. Kargo ile eşyalarını gönderenler, teslimat günü olarak yurtların açılacağı günü seçmeli ve kargolarını kendileri teslim almalıdır.

Okul izin formlarını yurt yöneticileri imzalayabilir mi?

Yurt yöneticileri veli izni gereken formları imzalayamaz.

Acil hastalık durumunda uygulama nedir?

Acil 112 aranarak ambulans talep edilir ve öğrenci ambulans ile en yakın sağlık kuruluşuna ulaştırılır. Sonra öğrenciye rapor verilmesi durumunda öğrenciyi ailenin teslim alması zorunludur.

ODA KURALLARI HAKKINDA

Arkadaşımın yatağında uyuyabilir miyim?

Hayır. Misyon ve vizyonumuzda belirtildiği gibi güvenlik yurtta önem verdiğimiz konulardan biridir. Güvenlik gerekçesiyle her öğrencinin kendi yatağında yatması beklenmektedir.

Odamda yemek yiyebilir miyim?

Hayır. Odaların temizlik ve düzen kuralları gereği, odalarda yemek yenmesine izin verilmez.

Odamdaki mobilyaların yerlerini değiştirebilir miyim?

Odalardaki mobilyalar en verimli yaşam alanı oluşturmak ve acil durumlarda hızlı bir şekilde odadan çıkabilmek amacı doğrultusunda yerleştirelmiştir. Bu sebeple mobilyalarının yerleri değiştirilemez.

ON DOKUZUNCU BÖLÜM
(Örnek Form)



ŞEHİT ERHAN DURAL KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ÖĞRENCİ PANSİYONU VELİ-ÖĞRENCİ-PANSİYON SÖZLEŞMESİ

Velisi bulunduğum sınıfı,nolu nın okulunuz pansiyonunda parasız / paralı yatılı olarak kalmasını istiyorum. Yatılılığa kabul edildiği takdirde aşağıdaki yazılı maddeleri kabul ediyorum.

Velinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları

- 1) Öğrencimin, MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymasını sağlayacağım
- 2) Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, pansiyon iç yönergesindeki kararlara katılacağım.
- 3) Kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 4) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 5) Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile, resmi yazı ile, sabit telefonla, cep telefonuyla veya cep telefonu mesajı ile çağrıldığımda en kısa zamanda geleceğim.
- 6) Bakanlıkça ve Yurt iç yönergesince yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, makyaj malzemesi niteliğindeki ruj, rimel, göz kalemi, kirpik kıvrıştırıcısı, vb. malzemeyi öğrencimin üzerinde ve yanında bulundurmaması gerektiğini biliyorum.
- 7) Yurdun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırılmayacağım, etüt saatlerinde öğrencimi telefon açmayacağım. Etüt saatlerinde cep telefonunun açık olmasının yasak olduğunu biliyorum. Öğrencimin uymasını sağlayacağım.
- 8) Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgileneceğim.
- 9) Öğrencimin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiğim adreste geçirmesini, verdiğim adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek kanuni sorumlulukları kabul ediyorum.
- 10) **Öğrencimin evci izninden belirttiği tarihte döneceğini taahhüt ediyorum.**
- 11) Öğrencimin yurttan kalırken yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 12) Öğrencimdeki bütün rahatsızlıkları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin yurttan kalması sakıncalı olursa öğrencimi yurttan alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum.
- 13) (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda bir peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Şubat, Nisan aylarında ayın onuna kadar ödenmesi gerektiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde öğrencimin yurttan kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

Yurt İdaresinin Veliye Karşı Sorumlulukları

Yukarıdaki maddeleri kabul eden ve uygulayan velilerimizin çocuklarına, yurttan kaldıkları süre içerisinde hiçbir ayırım yapılmadan "Türk Milli Eğitiminin Temel Amaçları"nda belirtilen esaslar doğrultusunda; rahat, huzurlu, hijyenik bir ortamda eğitim ve öğretim hizmeti verilecektir.

.... / / 2021

Velinin Adı – Soyadı İmzası