



AKHISAR ZEYNEP GÜLİN ÖNGÖR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

PANSİYON TALİMATNAMESİ

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

Akhisar Zeynep Gülin Öngör Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 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 Yaşa, Birlikte Öğren” sloganı da Akhisar Zeynep Gülin Öngör Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesindeki 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 aktivelere düzenlemek;
- Yatılı öğrencilerin diğer yatılı arkadaşlarının ihtiyaçları ve bakımlarının yanı sıra tüm okula katkıda bulunmalarını teşvik etmek;
- Yüksek kalite ve güvenlik standartlarına sahip olan güvenli bir yatılılık ortamının sağlanması ve korunması;
- Yüksek kaliteli personel hizmeti sağlamak; öğrenciler ve çalışanlar arasındaki kuvvetli sosyal ilişkilerin kurulmasını sağlamak;
- İhtiyaç duyulduğu takdirde öğrencilere destek ve danışmanlık hizmeti sunmaktır.

Vizyon

Akhisar Zeynep Gülin Öngör Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 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 silsile savunma 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(236) 412 29 69 (okul); **0 (236) 413 83 01 (Faks)**

Öğrenci ve Veli Uyum Programı

Programın amacı, yeni öğrencileri ve velileri yatılı yaşamın özellikleri ve işleyişi hakkında bilgilendirmektir. Program içeriği ve katılımın gerektiği durumlar velilere bildirilecektir.

Formlar-Belgeler

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

Akhisar Zeynep Gülin Öngör Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 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	Pazar günü saat 14:00'ten itibaren yurda giriş yapılır.		
Cumhuriyet Bayramı Tatili	28 Ekim 13.00'te başlar, 29 Ekim akşamı sona erer.	Yurt Açık	
Yarıyıl Tatili	Cuma günü akşam başlar, sabah sona erer.	En geç Cuma günü 17:00'de çıkış yapılır.	Pazar günü saat 14:00 ile 18:30 itibaren giriş yapılır.
II. Kanaat Dönemi	Pazartesi başlar.		
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 sona erer.	Yurt Açık	
Eğitim Öğretim Yılı'nın Sona Ermesi	Haziran Cuma sona erer.	En geç Haziran Cuma 17:00'de 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 veyagecelik
2. Banyo ve elhavlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az birçift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az birçift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler veayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Dolap için küçük asmakilit
9. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ileberaber)

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 hertürlü elektronik alet, oyuncak ve digger malzemelerin getirilmesi yatılı bölüm idarecilerinin onayını gerektirmektedir. Her türlü yanıcı, patlayıcı, kıvılcım çıkarıcı, kesici ve delici aletlerin Yatılı bölümde bulundurulması kesinlikleyesaktır. 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 uygulanantüm kurallaraveilgilimevzuattakikurallarauymak zorundadır. Bu kurallarauymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumlan Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işleme yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.

3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerdeçalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayeteder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcî iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinindilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüşyapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni iledeğiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarakkullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkateder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okulyönetimince belirlenenusul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlarauyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici ve ya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur.Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarındaalınır.
14. 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 düzenliolmalıdır.
2. Çarşaf yatak üstünde düzgün ve potsuzolmalıdır.
3. Yastık, düzenli bir şekilde baş tarafta, yorganın altındaolmalıdır.
4. Yorgan, düzenli bir şekilde konulmuş olmalı ve kenarları aşağıya düzgünsarkıtılmalıdır.
5. Kıyafetlerin dolaba yerleştirilmesi ve dolap içinin düzenli tutulması gerekmektedir.
6. Dolaplara valiz ve ayakkabı konmasına izinverilmez.
7. Masalar kullanılmadığı zamanlarda düzenliolmalıdır.
8. Masa üstünde kitaplar üst üste ve düzenliolmalıdır
9. Varsa dizüstü bilgisayar kapalı durumda olmak şartıyla masa üstünde durabilir ancak masada başka herhangi bir şeybulunmamalıdır.
10. Odalarda yemek yenilmesine izinverilmez
11. Odalarda küçük paketli bir seferde tüketilebilecek miktarda yiyecek ve içecekler bulundurulabilir.
12. Yemek için kullanılabilir 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 dolabınakoymak 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 bulundurmak ve Yatılı Bölüm yönetimi tarafından istendiğinde dolaplarını açmakzorundadır.
18. Yurt yöneticileri haberli ve ya habersiz odaları,dolapları ve öğrenci eşyalarını control etme yetkisine sahiptir.
19. Kurutma amacıyla yatak üstlerine veya dolap kapaklarına çamaşır asılmasına izin verilmaz.

Yurt Malına Zarar Verme

1. Yurt yönetimi, öğrenci tarafından Yatılı bölüm bina ve eşyalarına kasıtlı verilen zararı veliden taleper.
2. Zarar veren öğrenci veya öğrenciler tespit edilemez ise, hasar yurt yönetimi tarafından giderilir ve fatura miktarı eşit olarak bölünerek tüm öğrencilerden tahsiledilir.
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 cumartesi günleri 12:00 ile 16:00 arası çarşı izni kullanabilirler. (Cumartesi okul kursu olanlar çarşı iznini Pazar günü kullanabilir.)
4. Cuma günü evci iznine ders çıkışı çıkılabilir.
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 yurt yöneticilerini bilgilendirerek yatılı bölüme dönüş yapabilirler.
7. Hafta içi yatılı çıkış acil durumlar dışında yapılamaz.

Pansiyona dönüş;

1. Hafta içi ders bitimi (16:35) pansiyona giriş yapılabilir.
2. Dönüş saatleri hafta sonu ve tatil dönüşlerinde 18:30 olarak uygulanır.
3. Öğrencilerin hafta sonu bir yurt etkinliğine katılması durumunda velinin yazılı onayı ile yurda dönüş izni 23.00'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 aynıdır. (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 perşembe günü saat 15:30'a kadar yurt yöneticilerine faks veya e-posta ile ulaştırılmalıdır.
2. Haftasonu 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-çıkışı yapamazlar.
7. Hafta sonunu pansiyon dışında geçiren öğrenciler pazar akşamı saat 18.30'a kadar pansiyonda olmak zorundadır. 18.30'dan sonra gelen öğrenciler, beklenmeyen durumlar hariç, pansiyona alınırlar ancak velileri bilgilendirilerek haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

Ziyaretler

1. Yatılı öğrenciler için ziyaret yeri kız yurdu giriş katındaki ziyaretçi odasıdır.
2. Ziyaretçilerin başka bir alanda bulunmaları kesinlikle yasaktır.
3. Öğrenci ziyareti (akraba, arkadaş) velinin sözlü onayı ile yapılabilir.
4. Ziyaretçi görüşmeleri Pazartesi-Cuma 16.40 ile 18.30 arası; haftasonu 13.00-15.00 arası yapılır.
5. Gündüzlü öğrencilerin ziyaret veya başka amaçlarla yatakhane bölümüne çıkmaları yasaktır.

Televizyon İzleme

Televizyon hafta içi 22.45' ekadar, haftasonu 23.45'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. Aksidurum da yurt yönetimi verilen izni iptal edebilir. Televizyonun sesi, diğer kişileri rahatsız etmeyecek şekilde ayarlanmalıdır.

Bilişim Araçları ve Cep Telefonu Kullanımı

1. Bilişim araçlarının sorumluluğu kişiye aittir.
2. Etütlerde cep telefonu kullanımına izin verilmez.
3. Bilgisayar kullanımı sadece eğitimaçlıdır.
4. Hafta içi 23.00-07.00, hafta sonu 24.00-09.00 saatleri arasında cep telefonu ve bilgisayar kullanılamaz.
5. Kurallara uyulmaması durumunda bilişim aracına elkonulur.
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 Cum ve cumartesi günleri 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. Etütlerde bilgisayar ve tablet kullanımına 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 göreyürütülür.

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.

- 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

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

b) Yatakhane Sorumlusu (odabaşkanı)

- Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
- Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
- Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
- 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 birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

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

- Pansiyonlardakalan öğrenciler inderssaatleridışında eğitimleri ile ilgilenirve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
- Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
- Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurulur.

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, 09:00'da başlar. Ertesi gün saat 09:00'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 başlar ve 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 bildirir.
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 direktifler 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. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden 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 okula saklanır.
3. Yıl içinde oluşan önemli ve riskli sağlık sorunları için de aynı kural geçerlidir.
4. Öğrencinin sağlığının yurttan 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 17.00'ye 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 veliyibilgilendirir.

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 bulunmaktadır.
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 göz önüne alınarak 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 yönetiminin belirlediği 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
07.00-07.15	Uyandırma
07.00 – 07.45	Kahvaltı (Yemekhane 08:10'da kilitlenir.)
08.00	Yatılı Bölüm kilitlenir
12:15—13.25	Öğle Yemeği
16.35	Yatılı Bölüm açılır
16.35 – 19.00	Pansiyon içinde veya dışında serbest saat
17.30 – 18.30	Akşam Yoklaması
17.30 – 18.30	Akşam yemeği
19.00 – 21.20	Zorunlu etüt (3 ders saati) Pazar günü de etüt yapılır.
21.20 – 22.00	Ara Öğün (Yemekhanede)
21.20 – 22.45	Yurt içinde serbest saat
22.30 – 23.00	Yatışa hazırlık; tüm öğrenciler odasında, telefon ve bilgisayarlar kapalı olmalı.
22.30 – 23.00	Yoklama ve yatma saati

Cumartesi – Pazar Günlük Programı

SAAT	ETKİNLİK
08.30 – 10.00	Kahvaltı (Yemekhane 10:10'da kilitlenir.)
12:00—13.30	Öğle Yemeği
07.30 – 20.00	Pansiyon içinde veya dışında serbest saat
17.30 – 18.30	Akşam Yoklaması
17.30 – 18.30	Akşam yemeği
21.30 – 22.15	Ara Öğün (Yemekhanede)
20.00 – 23.45	Yurt içinde serbest saat
22.30 – 23.00	Yat Yoklaması
22.45 – 23.00	Yatışa hazırlık; tüm öğrenciler odasında, telefon ve bilgisayarlar kapalı olmalı.
23.00	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 ambar dan 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 cetvel idüzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonar 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 kullanmasını 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 Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göresaklar.
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 bakımlarına 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 dikkatedilir.
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 yatakhanelerine bayan personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye 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 bulunan 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 Yaşa, Birlikte Öğren" sloganının gerçeğe dönüşmesidir.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sıkça Sorulan Sorular

GENEL YURT KURALLARI HAKKINDA

Okul saatlerinde yatakhanelere girebilir miyim?

Hafta içi yatakhane 08.00-16.35 saatleri arasında kapalıdır. Bu nedenle belirtilen saatler içinde yatakhanelere 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 yurtta 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.

Tatildönüşüyurtaçılmadanönceeşyalarımıbırakmayagelebilirmiyimadakargoyoluyla gönderebilirmiyim?

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

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 yerleştirilmiştir.Bu sebeple mobilyalarının yerleri değiştirilemez.

Kamile GÖKALP
Yurttan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

U Y G U N D U R
Nazan BAHAR
Okul Müdürü