

T.C.
ERZİNCAN VALİLİĞİ
Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 15.08.1983 tarih ve 6950 sayılı “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” nin 10. Maddesinin (i) Bendine istinaden 06.01.2015 tarihinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Okul: Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi okulunu,
- b) Pansiyon: Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunu,
- c) Belletici: Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenen öğretmenleri,
- d) Öğrenci: Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencisini,
- e) Veli: Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi okulu ve pansiyonu öğrenci velisini,
- f) İdare: Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi idari kadrosunu,

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- Okul Müdürü

Pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürü, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler çerçevesinde pansiyonun yönetim, eğitim ve diğer hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Bu hizmetleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir

Madde 6- Pansiyon Müdür Yardımcısı

Müdür yardımcısı pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Pansiyonla ilgili müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

1. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak,
2. Evcî çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak,
3. Etütlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek,
5. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanesi, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,
6. Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,
7. Günlük tabelayı (varsa diyet uzmanı ile) hazırlatmak,
8. Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlatmak ve çalışmalarını denetlemek,
9. Pansiyonlarla ilgili diğer görevleri yapmak.

Madde 7- Belletmenler

Belletmenlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

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 yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu idarecilere bildirmek ve durumla ilgili önlemleri almak,
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının 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 durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
16. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek
17. Pansiyon temizlik kontrolleri yaparak ilgililere gereken emirleri vermek
18. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
19. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak
20. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

Madde 8- Sayman Mutemedi

Sayman mutemedi, pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına, üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu saymana karşı sorumludur. Sayman mutemedinin başlıca görevleri şunlardır.

1. Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,
2. Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve ücretle yemek yiyenlerin paralarını zamanında alarak saymanlığa yatırmak.
3. Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak,
4. Ödenekleri kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi'nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak,
5. Ödenek, maaş vb. ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak,
6. Günlük pansiyon tabelasını düzenlemek.

Madde 9- Ambar Memuru

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır:

1. Satın alınan eşya, araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç-gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak; tutmak, gerekli olan yerlere usulüne göre vermek,
2. Demirbaş eşya esas defteriyle kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç-gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutmak,
3. "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,
4. Sayman mutemedi tarafından düzenlenen tabelaya göre erzakı nöbetçi öğretmenin yanında çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,
5. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalattırarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula gelen yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak; bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,

6. Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını, "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında yapmak, malî yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek.

Madde 10- Aşçı ve Aşçı Yardımcıları

Aşçı, çalışmalarında diyet uzmanına, diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur. Aşçının başlıca görevleri şunlardır:

1. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,
2. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerinde sarfını 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.

Ayrıca aşçı ve yemek işlerinde görevli personel:

1. Yemek yapımı ve dağıtımı esnasında bone, galoş, maske ve eldiven takmak zorundadır.
2. Yemek dağıtımını eşit şekilde yapmalı yemek eksik veya fazla gelmemelidir. Fazla katarak yemeğin çöpe gitmesini engellemelidir.
3. Ekmek dağıtımını denetlemeli fazla ekmek alınmasını ve ekmeğin israf edilmesini engellemelidir.
4. Yemek kaplarını ve yemek yapılan tencere ve keççeleri her zaman temiz tutmalı hijyene azami özen göstermelidir.
5. Bulaşıkların güzel yıkanmasını sağlamalı lekeli veya tortulu olmamasına dikkat etmelidir. Sabah ve öğle bulaşıklarını öğle yemeğinden sonra birlikte yıkar. Sabah bulaşığını sadece durular.
6. Öğrencilere bağırırmamalı gerekli müdahale için nöbetçi öğretmene veya pansiyon Müdür Yardımcısına problemi iletmelidir.
7. Yemek yapılan bölüme görevli ve idare dışında kimsenin geçişine izin vermemelidir.
8. Pansiyona gelen gıda maddelerinin alımında hazır bulunarak gerekli sayımı yapmalı ve gıda kalitesini denetlemelidir.

9. Gıda sipariş veya isteklerini o haftanın yemek listesine göre Cuma gününe kadar Pansiyon Müdür Yardımcısına iletmelidir.
10. Öğrencinin sağlığını tehdit edebilecek her türlü durumları önceden tedbir alarak önlemelidir. Bunun için yemekhane sineklikleri pencere ve camların temizliği zamanı haricinde sürekli takılı tutmalıdır.
11. Havalandırmaların tıkanmaması için belirli aralıklarla kontrol etmelidir.
12. Yemekhane böcek, haşere gibi istenmeyen varlıkların olmamasına özen göstermelidir.
13. Belirli aralıklarla genel yemekhane temizliği yapılmasını sağlamalı ve personeli denetlemelidir

Madde 11- Pansiyonda Görevli Diğer Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli

Pansiyonda görevlendirilen diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak,
2. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
3. Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,
4. Mutfak işlerinde yardımcı olmak.
5. Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak,
6. Okul bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,
7. Okul idarecileri ve öğretmenlerin verecekleri pansiyon hizmeti ile ilgili diğer işleri yapmak.

Ayrıca hizmetli personel;

1. Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından kendilerine belirtilmiş temizlik alanlarının her zaman temiz tutulmasını sağlamalıdır. Düzenli olarak temizlik yapmalı ve belli yerlere asılmış “Temizlik Kontrol Çizelgesi” ne günlük imza atmalıdır. Temizlik gün ve saatlerini Pansiyon yönetimi belirler.

2. Odaları her gün kontrol etmeli, aksaklık ve sorunları Pansiyon Müdür Yardımcısı'na tutanakla rapor etmelidir.
3. Pansiyon yönetimi tarafından hazırlanan talimatlara uymalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

Madde 12- Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinden bir başkan, bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçimle ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul ve pansiyon duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulur), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esastır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oy alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturur.
11. Pansiyon öğrenci meclisi üyeleri mecliste bulunan son sınıf devresindeki başkan ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.
12. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır. Toplantılara katılamaması durumunda son sınıf devresindeki başkan ve başkan yardımcısı ilgili işlemleri yürütür.
13. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

Meclis Üyelerinin Görevleri

Madde 13- 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. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
2. Örnek davranışlarda bulunmak,
3. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
4. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
5. Yatakhanelerin temiz, düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
6. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
7. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
8. Gerekliğinde işe ve duruma göre sorumlu öğrencileri belirlemek, onlarla iletişim halinde olmak,
9. Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda idareci ve belletmenlere yardımcı olmak,
10. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

Oda Başkanları

Madde 14- 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 belletici öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak,
4. Odalarında bulunan nevresim takımı ve yastık kılıflarının 15 günde bir yıkanmasını sağlamak.
5. Oda arkadaşlarının kalkış ve yatış saatlerine uymasını sağlamak ve aksaklıkları nöbetçi belletici öğretmene bildirmek.
6. Odayı yeteri kadar havalandırmak.
7. Oda arkadaşlarının diğer yatılı öğrencileri rahatsız edecek şekilde gürültü yapmasını engellemek.
8. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak,
9. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
10. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
11. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardımcı olmak.
12. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt Başkanları

Madde 15- 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. Etütte kullanılan tüm malzemelerin zarar görmemesini sağlamak.
6. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak.
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Pansiyon Nöbetçisi

Madde 16- Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından hafta içi her gün iki öğrenci, hafta sonu bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri ve görev esasları şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Pansiyon nöbetçisinin görevi sabah kahvaltısından sonra başlar, yat saatine kadar devam eder.
3. 12. sınıflar sınav hazırlıkları ve işletmede beceri eğitimi nedeniyle pansiyon nöbeti dışında bırakılır.
4. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık, dolapları düzensiz olan öğrencileri tespit etmek, pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
5. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.
6. Banyo, tuvalet ve lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon görevlisine ve pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
7. Yatakhane havalandırmak.
8. Yemekhane işlerinin yoğun olduğu günlerde yemekhane nöbetçisine yardım etmek.
9. Gerekğinde revirde hasta olan öğrenciye yemeğini götürmek.
10. Ziyaretçilerin takibini yapmak ve ilgili çizelgelere işlemek.
11. Çarşı iznine çıkan öğrencilerin çıkış ve dönüş kayıtlarının tutulmasına yardımcı olmak,
12. Öğrenciler nöbetçi olduğu günlerde okuldan izinli sayılırlar. Sınavlarının olması durumunda nöbetçi belletmen öğretmenden izin alarak, ilgili personeli bilgilendirerek sınava katılmak zorundadır. Sınav bitiminde nöbeti başına geri dönerler.
13. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.
14. Öğrenciler nöbet mahallerini izinsiz ve mazeretsiz terk edemezler.
15. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkamazlar.
16. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yemekhane Nöbetçisi

Madde 17- Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından bir nöbetçi öğrenci görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları şunlardır:

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır ve pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. 12. sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle yemekhane nöbeti dışında bırakılır.

3. Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar, akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
4. Öğrenciler nöbetçi olduğu günlerde okuldan izinli sayılırlar. Sınavlarının olması durumunda nöbetçi belletmen öğretmenden izin alarak, ilgili personeli bilgilendirerek sınava katılmak zorundadır. Sınav bitiminde nöbeti başına geri dönerler.
5. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.
6. Öğrenciler nöbet mahallerini izinsiz ve mazeretsiz terk edemezler.
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkamazlar.

Yemekhane nöbetçi öğrencinin görevleri şunlardır:

1. Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.
2. Kahvaltı ve yemek dağıtımında her öğünde bir öğrenci başına düşen miktar kadar dağıtımı yapmak.
3. Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
4. Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
5. Yemek esnasında biten yiyecek, içecek ve diğer malzemeleri takviye etmek.
6. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfığa işi olmayan kişilerin girişini önlemek.
7. Mutfığa gelen malzemenin mutfığa taşınmasına yardımcı olmak.
8. Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek.
9. Yemekhane ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
10. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları kendi kademesindeki pansiyon meclis üyesine, nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
11. Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belletmen Görevlendirilmesi

Madde 18- “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” 10.Maddesinde (Değişik birinci fıkra: 25.7.2001/24473 RG) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir” hükmüne göre hareket edilir.

(Değişik ikinci fıkra: 25.7.2001/24473 RG) Bir günde;

1- Özel eğitim okullarında 25 öğrenciye kadar 1, 25-50 öğrenciye kadar 2, 50 ve daha fazla öğrenci için 3,

2- Diğer okullarda 50 öğrenciye kadar 1, 50-100 öğrenciye kadar 2, 100 ve daha fazla öğrenci için 3,

Belletici görevlendirilmesi esastır.

(Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG) Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

Rehber öğretmeni pansiyonda nöbet tutamaz.

Nöbetçi öğretmenlerin nöbet tutacağı gün ve sayıları Okul Müdürü ve Pansiyon Müdür Yardımcısının ortak kararı ile belirlenir. Öğretmenler belirlenen gün ve sayıda nöbet tutmakla görevlidir. Nöbet günü belirlemede öğretmenin istekleri de göz önünde tutulur. Fakat

pansiyon idaresi, hangi öğretmene hangi gün ve kaç tane nöbet verileceği kararını verme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

Madde19- Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler saat 08:00’ de başlar ertesi gün saat 08:00’ da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

Madde 20- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili tuttuğu tutanakları ve pansiyon anahtarlarını pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, müdür yardımcısının olmaması durumunda ise bir sonraki nöbetçi belletici grubuna, pansiyonla ilgili karşılaştıkları problemleri, aksaklıkları karşılıklı müzakere ederek ve imzalayarak nöbeti devrederler. Bu durumda nöbeti devralan nöbetçi belletici grubu bir önceki nöbet evraklarını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim ederek, müzakere edilen durumlarla ilgili bilgi verir.

Madde 21- Eğer nöbet bir önceki nöbetçi belletmen grubundan teslim alınmamışsa yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini ve pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

Madde 22- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

Madde 23- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Uygulanması

Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulanması

Madde 24- Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulamasına EK’ ler bölümünde yer verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulanması

Madde 25- Belletici öğretmenler için zaman çizelgesine EK' ler bölümünde yer verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

ALTINCI BÖLÜM

Talimatnameler

Madde 26- Bu yönergede belirtilmeyen hususlar için pansiyon yönetimi, birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenler. Yatakhanelerin, odaların, tuvaletlerin, banyoların, çamaşırhanenin, ütü odasının, çamaşır kurutma odalarının, yemekhanenin, etüt odaları, ayakkabılık vb. yerlere ait talimatnameler Ek' ler de verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklik durumunda yönetim ilgililere duyurur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Okul-Veli-Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul-Veli-Öğrenci Sözleşmesi

Madde 27- 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.

Veli İzin Muvafakati

Madde 28- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca EK' ler de yer alan "Veli İzin Muvafakati" belgesinde yer alan hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir ve hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve Planlaması

Madde 29- Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 3 saat etüt yapılır. Etütler 40 dakika ders, 10 dakika dinlenme olarak planlanır. Etüt zamanları ve sürelerinin değişmesi durumunda öğrenci ve öğretmenler idare tarafından bilgilendirilir.

Madde 30- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Ancak milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine olanak tanınabilir. Değişik sebeplerle yapılamayan etütlerin idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafisi yapılabilir.

Madde 31- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK' ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere idare tarafından duyurulur.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Madde 32- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler idare tarafından yerleri belirlenen etüt salonlarında veya yerlerinde yaptırılır. Bunun harici hiçbir bölümde, alanda etüt yaptırılmamalıdır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında pansiyon dış kapıları kesinlikle kilitli bulundurulacaktır. Eğer varsa veya mümkünse kantin, yatakhane gibi yerler de kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etüt saatlerinde telefon görüşmesi yapılamaz. Çok önemli hususlarda belletici öğretmenle temasa geçilir.
6. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
7. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
8. Etüt sırasında nöbetçi belletici öğretmenler etüt salonlarında veya etüt ortamlarında bulunur ve etüt bitene kadar etüt yerlerinden herhangi bir nedenle çıkmalarına kesinlikle izin verilmez. Etüt yerlerinde beklemenin mümkün olmadığı zorunlu durumlarda görev etüt başkanlarına devredilir.
9. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından bildirilen hasta öğrenciler etüde alınmazlar ve revirde dinlenmelerine imkan tanınır.
12. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur. Etüt salonlarının temiz bırakılması sağlanmalıdır.

13. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilerek disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

Etüt Sonrası Çalışma

Madde 33- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin yat yoklaması yatağı başında alındıktan sonra saat 24:00' a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24:00' dan sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına kesinlikle izin verilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yoklamalar

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

Madde 34- Etüt yoklaması “Günlük Yoklama Listesi” ne etütte resmi olarak mazeretsiz olarak gelmeyen öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Raporlu olan öğrenciler için “R”, nöbetçi olan öğrenciler için “N”, evci olan öğrenciler için “E” harfi konulmalıdır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Her 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 35- Yatakhane yoklaması “Günlük Yoklama Listesi” ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır ve durum idareye bildirilerek gerekli önlemler alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. 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.

6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. 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 verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

Madde 36- Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK' ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ONUNCU BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

Madde 37- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgesi EK' ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.

Madde 38- 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 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, tepsiler, tabaklar, 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 ihlali önlenir.
8. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmelidir.
9. Sabah kahvaltısına ve akşam yemeğine tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
10. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak vs. hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
11. Öğrencilerin mutfığa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; buzmekanelardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
12. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
13. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
14. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
15. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmelidir.
16. 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.

Yemekhane Numunesi

Madde 39- Her öğün aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı, belletmen ve müdür yardımcısı tarafından imzalanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

Madde 40- Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu 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.
2. Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
3. Çarşıdan hangi sebeple olurla olsun, geç gelen öğrenciler durumunu nöbetçi belletmene iletir.
4. Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
5. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrenciler girmesi hoş karşılanmayan mekanlara takılmazlar.
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.
7. 12. sınıf öğrencileri İşletmede Beceri Eğitimi aldığı günlerde pansiyona zamanında dönmelidir.

Çarşı İzin Süresi

Madde 41- Çarşı izin zaman ve süreleri çizelgesi EK' ler de verilmiştir.

Evcil İzinleri

Madde 42- Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden (törene mutlaka katılmak şartıyla) Pazar günü saat 17:30' a kadar veya muvafakat belgesinde bildirmek üzere Pazartesi günü tören saatinden önce il sınırı içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışında velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Ayrıca idarenin uygun gördüğü diğer zamanlarda da evcil izni kullanıdırılabilir.

Evcil İzin Süresi

Madde 43- Evcil izin zaman ve süreleri çizelgesi EK' ler de verilmiştir.

Evcil İzin İşlemleri

Madde 44- Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcil iznine çıkacağı, evcil iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle veya bu hususun yapılamadığı durumda, velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e-posta aracılığıyla ulaştırması ve ardından teyit telefonu açması yoluyla da gerçekleştirilebilir. Evcil izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Evcı izinleri idarenin uygun gördüğü zamanlarda, hafta sonu ve resmi tatillerde kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcı iznini iptal edebilir.
3. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
4. Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evcı izni kullanamaz.
5. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcı izninden dönmek zorundadır.
6. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcı iznini uzatamaz.
7. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
8. Öğrenciler evcı izin kağıdını imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.
9. Evcı izinleri, veli evcı izni belgesinde belirtilen adresler dışında kullanılamaz.
10. Cuma günü törenden önce öğrenci evcı iznine gidemez. Mutlaka törene katılmalıdır.
11. İzinsiz eve giden, evcı iznini mazeretsiz uzatan, evcı belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

Madde 45- Evcı izin formlarının her yıl yenilenmesi idarece talep edilebilir veya önceki belge üzerinden değerlendirilebilir.

Madde 46- Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

Dershane İzin İşlemleri

Madde 47- Dershaneye gider öğrencilerin dikkat etmesi gereken hususlar aşağıda sunulmuştur.

1. Dershaneye giden öğrenciler ancak veli izin belgesiyle gidebilirler.
2. Dershaneye gidenler dershaneden haftalık dershane ders planını onaylı bir şekilde getireceklerdir.
3. Dershane izni kullanacak öğrenciler nöbetçi belletici öğretmeni bilgilendirerek mutlaka çarşı izin çizelgesine ismini, izin nedenini, pansiyondan ayrılış saatini ve dönüş saatini yazarak imzalamalıdır. Dershane bitimi zaman kaybetmeden

pansiyona dönmeli, dönüşlerinde nöbetçi belletici öğretmeni bilgilendirerek yine ilgili çizelgeyi imzalamalıdır.

4. Bunun dışında izin almadan kesinlikle pansiyondan ayrılış yapılmayacaktır.

İzinden Geç Dönme veya Dönmeme

Madde 48- Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır.

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilemediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınarak idareye bildirilir.

Madde 49- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” ne göre işlem yapılır.

Madde 50- Hafta içi ve sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Sağlık İşlemleri

Madde 51- Sağlık iş ve işlemlerinde genel olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verecektir.
2. Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından 112 Acil Yardım ve Kurtarma İstasyonundan ambulans istenecektir. Öğrenci yanında mutlaka nöbetçi belletici öğretmen veya idareci bulunacaktır.
3. Acil bir hastalık durumu yoksa bağlı olduğu Aile Sağlığı Merkezine veya 182 Hastane Randevu Sisteminden veya www.mhrs.gov.tr adresinden randevu alarak ilgili hastaneye başvuracaklardır.
4. Aldığı randevuya görev uygun zamanda müdür yardımcısından sevkini alarak, okuldan ayrılıp Aile Sağlığı Merkezi veya Hastaneye gidecektir.

5. Sevkin sonucu mutlaka pansiyon işleri müdür yardımcısına iletilecektir.
6. Öğrenci sevk alıp muayene olmazsa veya muayenesini kasıtlı olarak geciktirdiği anlaşılırsa o ders saatlerinde kaçak sayılır.
7. Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.
8. İstirahat raporu alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz ve revirde yatarlar.
9. Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
10. Öğrenci okul dışındayken acil tıbbi müdahale gerekirse, mümkün olması durumunda hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü sağlık kurumuna gider.
11. Öğrencinin hastalık şikayetiyle geldiği fakat hasta olmadığı anlaşılırsa tüm zararlar öğrenci velisinden tazmin edilir ve öğrenci disipline gönderilir.

Madde 52- Hastalık istirahatinin uygulanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Öğrenci rapor almışsa pansiyondan işleri müdür yardımcısını derhal ilgili evraklarla birlikte bilgilendirir. İsterse bu süreyi veli izniyle evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin elden, belgegeçer veya e-posta aracılığıyla dilekçe göndermesi gereklidir.
2. Hastalık istirahatinin pansiyonda geçirecek öğrencilerin bilgileri idare tarafından belleticilere bildirilir. Bu öğrenciler revirde veya idarenin belirlediği yerde istirahat ederler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
3. Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi belletici öğretmen tarafından kayda alınır.
4. Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılanır.

Madde 53- İlaçların kullanımında dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

1. Muayene sonucunda öğrenciler almış olduğu ilaçları ve reçeteyi pansiyon işleri müdür yardımcısına, olmaması durumunda nöbetçi öğretmene ileteceklerdir. Ne amaçla olursa olsun bildirilmeyen ilaçlar pansiyondaki odalara taşınmayacaktır.
2. Pansiyon işleri müdür yardımcısı olmaması durumunda nöbetçi belletici öğretmen bu ilaçları ilgili deftere/çizelgeye işleyerek kullanımını sağlayacaktır.

3. Öğrenciler izin dönüşünde yeni ilaçlarla gelecek olursa yukarıda sayılan hükümlere uyacaklardır.
4. Öğrenciler ne amaçla olursa olsun dolaplarında, çantalarında, bavullarında ilaç bulundurmayacaklardır.
5. Öğrenci sadece kendisine doktor tarafından verilen ilaçları kullanabilir. Reçetesiz ilaç kullanılmaz. İlacını arkadaşına veremez. İzinsiz ilaç kullanılmaz. Bu konuda her türlü sorumluluk öğrenci ve velisine aittir.
6. İlaçlar revirde veya idarenin uygun gördüğü yerlerde, kilitli bir dolap içerisinde kullanım talimatına uygun muhafaza edilir.

Madde 54- Öğrencilerin Sağlık Bilgilerinin Pansiyon İdaresine İletilmesi

Öğrencilerimizin, kayıtlar sırasında ve her öğretim yılı başında tüm sağlık bilgilerinin tam ve eksiksiz bir şekilde idareye teslim edilecek formlarda belirtilmesi zorunludur. Belirtilmeyen rahatsızlık, hastalık ve özel durumlardan öğrenci ve velisi sorumludur. Yalan beyanda bulunanlar hakkında gerekli idari işlemler uygulanır. Sene içinde geçirilen hastalıklar, operasyonlar ve kendi hekimleri tarafından başlatılan tedavilerin ivedilikle bildirilmesi gereklidir. Öğrencilerin kan grup kartlarını ve sağlık raporlarını pansiyon idaresine vermeleri zorunludur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Güvenlik

Madde 55- Öğrenciler eşyalarından ve paralarından kendileri sorumlu olduğu için pansiyona maddi değeri yüksek herhangi bir eşya getirmemelidir. Öğrencilerin eşya ve paralarının korunmasından birinci derece öğrenci sorumlu olup, kayıp veya çalınması durumunda pansiyon idaresi sorumlu değildir. Herhangi bir eşya veya malın kaybı durumunda idareye bilgi verilmelidir. Öğrencilerin 50 TL'nin üzerinde pansiyonda para bulundurması yasaktır. 20 TL'nin üzerindeki paraları okul idaresine veya pansiyon Müdür Yardımcısı'na teslim edebilirler. Yukarıda belirtilen uygulama ve kural dışındaki her türlü sorumluluk veli ve öğrenciye aittir. Pansiyonda kullanılan her türlü elektronik cihazın numaraları pansiyon idaresine bildirilmelidir. Bildirilen cihaz değiştirildiğinde derhal pansiyon yönetimi haberdar edilmelidir. Telefon kullanım durumuna riayet etmeyen öğrenci hakkında disiplin işlemi uygulanır ve el koyulan telefon ancak öğrenci velisine teslim edilir. Pansiyon 7/24 güvenlik kameraları ile denetlenmektedir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Ödüllendirilmesi

Öğrencilerin Ödüllendirilmesi

Madde 56- Örnek davranışları ve başarıları 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 uymak ve insan ilişkilerinde örnek olmak.
4. Pansiyon 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.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Cezalar ve Davranışlar

Disiplin Cezaları

Madde 57- Disiplin cezaları takdir edilirken “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri dikkate alınır.

Uygulama İle İlgili Esaslar

Madde 58- Uygulamada aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. Şikayetler, gerçek ve /veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
2. Öğrencilerle ilgili şikayet ve olumsuzlukla ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.
3. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.

Madde 59- Pansiyonda kalan öğrencilere ait genel hal ve davranış kuralları aşağıda bildirilmiştir.

1. Pansiyon öğrencilerinden Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ismine yakışır hal ve davranışlara sahip olması ve aynı zamanda dürüstlük, okulu ve pansiyonu sahiplenme, kendisine tahsis edilmiş genel ve özel eşyalara sahip çıkma ve koruma gibi davranışlar sergilemesi beklenir.
2. Öğrencilerimizi hayata hazırlama birinci önceliğimizdir. Öğrencinin belirlenen kural ve uygulamalara uymaları onların gelecekteki hayatlarında düzenli ve programlı olmalarını sağlaması açısından önemli olup, kurallara uyulması bu nedenle gereklidir.
3. Öğrenciler Milli Eğitim Pansiyon Yönetmeliğinde ve Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Yatılı Öğrenci Pansiyonu İç Yönergesi 'nde belirtilmiş olan kurallara uymak zorundadır. Kurallara uymayan, başkalarının uymamasına neden olan, üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen öğrenci ve/veya öğrenciler hakkında disiplin ve ceza işlemi uygulanır.
4. Öğrenci velileri yönetmelik ve iç yönergeye uymak zorundadır. Öğrenci velileri yönetmelik ve iç yönergeye aykırı isteklerde bulunamaz. Bu konuda Pansiyon yönetimi ve nöbetçi öğretmenlere zorluk çıkaran velilerin öğrencilerinin pansiyonda kalma hakları sona erer.
5. Pansiyonda kalan öğrenciler dışında okul öğrencilerimiz ve pansiyon öğrencileri velileri de dâhil pansiyonda kesinlikle kimsenin kalmasına izin verilmez. Bu konuda zorluk çıkaran, gizlice pansiyona birilerini almaya çalışanlar hakkında gerekli ceza işlemleri uygulanır.
6. Pansiyon öğrencilerinin önceki bölümlerde belirlenen kurallara ve uygulamalara uymaları zorunludur. Aksi halde öğrenci hakkında disiplin ve ceza işlemleri uygulanır.
7. Pansiyon öğrencilerimizin herhangi bir ürünün pazarlamasını veya ticaretini yapması kesinlikle yasaktır. Söz konusu durumda disiplin ve ceza işlemi uygulanır.
8. Pansiyon öğrencilerimizin kavga etmesi veya tartışması, birbirini yaralayıcı veya zarar veren hal ve tavırda bulunmaları kesinlikle yasaktır. Söz konusu durumda disiplin ve ceza işlemi uygulanır.

9. Öğrencilerimiz nöbetçi öğretmenlere ve pansiyon yönetimine saygılı olmalı ve söz konusu kişilerce kendilerine verilen görevleri yapmakla görevlidir. Ayrıca öğrenciler tarafından seçilmiş ya da pansiyon yönetimi tarafından görevlendirilmiş arkadaşlarının da uyarılarını dikkate almalıdır.
10. Pansiyon öğrencilerimizden toplum genel ve ahlaki kurallarına göre hareket etmeleri ve okulumuzu en iyi şekilde temsil etmeleri beklenir.
11. Öğrencilerimizin sigara, alkollü içki, uyuşturucu gibi zararlı maddeleri pansiyon içinde veya dışında kullanmamaları beklenir. Söz konusu durumlarda disiplin ve ceza işlemleri uygulanır. Uyuşturucu madde kullanımında Emniyet Güçlerine de haber verilir.
12. Öğrencilerimiz vücut sağlıklarını korumakla görevlidir. Hasta olmayacak şekilde giyinmeleri, kaldıkları odanın ısını ayarlamaları, havalandırmaları gerektiği kadar yapmaları ve genel sağlık durumlarına dikkat etmeleri beklenir.
13. Öğrencilerimiz pansiyonla ilgili bütün problemlerini öncelikle idareye bildirmelidir.
14. Öğrenciye tahsis edilmiş her türlü eşyanın korunması bizzat kendisine aittir. Zarar gören her türlü eşya zararı verene ödetilir, zarar veren bulunamazsa sorumluluk sahibi olan öğrencinin velisi zararı tazmin eder. Ortak kullanım eşyalarında meydana gelen zararları yapanlar bulunabilirse zarar yapana, bulunamazsa ortak kullanıma açık olduğundan ortak olarak tüm öğrencilere ödetilir.
15. Yatılı her öğrenci okul çıkışı pansiyona intikal etmediği takdirde her türlü sorumluluk tamamen veliye aittir. Veli çocuğunu bu konuda kesinlikle uyarmalıdır. Pansiyona zamanında giriş yapmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanacaktır.
16. Velimiz, Okul Aile Birliği ve belletmen öğretmenlerimizin alacakları her türlü karara uymak zorundadırlar.
17. Velilerimiz ve öğrencilerimiz her türlü şikâyetlerini okul idaresine bildirdiklerinde kendilerine mutlaka yazılı yahut sözlü açıklama yapılmalıdır.
18. Öğrenciler hijyen kurallarına mutlaka uymalıdır. Odaları, yatakları, yorganları, çarşafı temiz ve düzenli olmalıdır.

19. Gerekli yerlerde çerçevesi olarak asılmış olan talimatlarda yer alan kurallara riayet etmeli ve etmeyenleri uyarmalıdır.

ONALTINCI BÖLÜM

Öğrencilerin Kıyafetleri

Madde 60- Öğrenci kılık kıyafetleri, kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olmalıdır. Ders saatleri dışında, etüt saatlerinde ve akşam yemeğinde sivil kıyafetler giyebilir. Tişört, kazak, penye, pantolon, eşofman altı gibi kıyafetler aşırı dar, açık ve vücut hatlarını veya vücudu gösterecek kadar ince ve açık olamaz. Tercih edilen kıyafetlerin toplumun genel ahlak kurallarına uygun olmasına dikkat edilir.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Ziyaretler

Madde 61- Önceden pansiyon yöneticisinden izin almak şartıyla ziyaretçiler (veliler dâhil) pansiyona hafta içi 16:30-18:00, hafta sonu ve tatil günleri 10.00-18.00 saatleri arasında ziyaret edebilirler.

Veliler yanlarında Nüfus Cüzdanlarını getirmelidir. Anne – baba resmi olarak ayrı ise mahkeme kararı gereklidir. Nüfus Cüzdanları olmayan ziyaretçiler için öğrenciler pansiyon yöneticisi ile görüşerek önceden izin almalı ve ziyaretçilerin gelişi belletici öğretmenlere de bildirilmelidir. Olağanüstü durumlar ve eşya taşımak amacı dışında ziyaretçiler (veliler dâhil) pansiyon katlarına giremez. Belirtilen bu durumlarda bile pansiyon müdür yardımcısından izin almak zorunludur.

Birinci derece akrabalar dışındaki ziyaretçilerin öğrenciyle görüşmesi anne-babanın iznine bağlıdır. Bu durumda anne veya babanın pansiyon müdür yardımcısını telefonla bilgilendirmesi zorunludur. Aksi halde görüşmeye izin verilmez.

Kurallara uymayan veliler uyarılır. Aynı davranışın devam etmesi veya velinin görevliye karşı gelmesi durumunda öğrencinin pansiyonda kalma hakkı sona erer.

Hafta sonu veli öğrencisini dışarıya çıkarmak isterse dilekçeyle başvurmak zorundadır. Gerekli izin nöbetçi öğretmen tarafından verilir. Birinci dereceden akrabalar da dâhil olmak üzere görevli ve öğrenciler dışında hiç kimse pansiyonda yatılı olarak kalamaz.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrencilere Ait Depolanacak Eşyalar

Madde 62- Öğrenciler pansiyon idaresinin belirlemiş olduğu valiz ve bavul odasına eşyalarını koyacaklardır. Odalarda sürekli kullandıkları eşyalar haricinde bavul, valiz bulundurmak yasaktır. Valiz sorumluları öğrencilerin valizlerini kayıt altına alır. Öğrencilerin valizlerinde öğrencilerin bilgilerinin yazılı olduğu bir bölüm veya kart olması zorunludur. Öğrenciler tüm eşyalarını, bavullarını ve diğer tüm malzemelerini yaz ve şubat tatiline çıkmadan önce almak

zorundadırlar. İdareye teslim edilmeyen hiçbir eşya ile ilgili sorumluluk kabul edilmez. Kayıt dışı eşya oldukları için pansiyondan bu eşyalar çıkarılır. Bunlara ek olarak valiz odası talimatnamesinde yer alan hususlara da dikkat edilmelidir.

ONDOKUZUNCU BÖLÜM

Oda Dağılımları

Madde 63- Öğrencilerinin oda dağılımı, öğrencilerin davranışları, kurallara uyma alışkanlıkları, ders çalışma düzenleri ve uygun görülürse öğrenci istekleri göz önünde bulundurularak Pansiyon idaresince yapılır. Yıl içinde herhangi bir zamanda öğrencinin odası Müdür ve Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından değiştirilebilir. Öğrenci ve velilerin yapılan değişikliğe itiraz hakkı yoktur.

YİRMİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Getirecekleri Eşyalar

Madde 64- Giyeceği sivil, günlük elbiseler, iç çamaşırı, terlik, el havlusu, banyo havlusu veya bornoz, kişisel temizlik malzemeleri, pijama takımı, eşofman takımı, spor ayakkabı, Dolap, yorgan, yastık ve yatak, okul tarafından zimmet karşılığı verilecektir. Bu eşyaların kaybolması durumunda pansiyon yönetimi sorumlu tutulamaz. Bütün öğrenciler, dolaplarına sığacak kadar eşya getirmelidirler. Dolap üstlerinde, masa ve sandalye üstlerinde bırakılan eşyalar hususunda uyarıları dikkate almayan öğrencilerin ortada bıraktıkları eşyaları depoya kaldırılacak yine de bütün bunları dikkate almayan öğrenciler hakkında gerekli işlemler yapılacaktır. Fazla eşyalar bavul içerisinde valiz odasına konulabilir. Odalarda demirbaşın dışında dolap vs. olmayacaktır. (Bütün bunlar öğrencilerimizin daha temiz ve düzenli bir odada yaşamaları için alınmış kararlardır.)

YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM

Akran Danışmanlığı

Madde 65- Pansiyonda yatılı kalan öğrencilerin uyum sürecinin hızlanmasını sağlamak, gerektiğinde derslerinde yardımcı olmak amacıyla üst kademedeki öğrencilerin alt kademedeki öğrencilere danışmanlık yapması amacıyla uygulanır. Her 4 öğrenciye bir üst kademe öğrenci akran danışmanı olarak Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından atanır.

YİRMİİKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Etkinlikleri

Madde 66- Pansiyonda tüm sosyal etkinlikler Milli Eğitim Bakanlığı'nın "Sosyal Etkinlik Yönetmeliği" ne uygun yapılır. Yatılı etkinlikleri programının amacı, yatılı öğrencilere spor, tiyatro, konser, diğer etkinliklere katılım olanağı sunmaktır. Yatılı etkinlikleri programı gerek okul içinde, gerekse dışındaki etkinlikleri kapsar. Okulda sohbetler, toplantılar düzenlenebilir.

Okul dışındaki etkinlikler arasında basketbol, voleybol, futbol maçları, tiyatro, şehirlerarası geziler vb. sayılabilir. Tüm etkinliklere belletmen öğretmenler ve görevliler refakat eder; bu etkinliklerin gerçekleştirilebilmesi için önceden Millî Eğitim Müdürlüğünün izni alınır. Öğrencilerin katılmak istedikleri etkinliklerle ilgili kendi önerileri de değerlendirilir.

YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

Madde 67- Pansiyon temizliği 2092 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göre yaptırılır. Temizlikle ilgili görevlilere ait görev ve esaslar bu yönergede yer almaktadır.

YİRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Mali Yükümlülükleri

Madde 68- Öğrencilerin mali yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

1-Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 21. Maddesi:

Paralı yatılı öğrencilerden her yıl Bütçe kanunu ile tespit edilen ücret alınır. Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ise aynı miktar üzerinden Devlet tarafından karşılanır.

2-Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 22. Maddesi:

Paralı yatılı öğrencilerden ücretler

- I. Taksit öğrencinin kayıt olduğu gün
- II. Taksit 1 ile 10 Kasım tarihleri arasında
- III. Taksit 1 ile 10 Ocak tarihleri arasında
- IV. Taksit 1 ile 10 Mart tarihleri arasında olmak üzere dört taksitle alınır

Taksitini zamanında ödemeyen öğrencinin paralı yatılı öğrencilikle ilişkisi kesilir.

3-Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 23.Maddesi:

Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri makbuz karşılığı, sayman mutemetlerince alınarak en geç 48 saat içerisinde saymanlığa yatırılır.

Paralı yatılı taksitleri Eylül, Kasım, Ocak ve Mart aylarının ilk on günü içinde ödenmelidir.

YİRMİBEŞİNCİ BÖLÜM

Kullanılacak Form, Çizelge ve Belgeler

Madde 69- Pansiyon iş ve işlemlerinde kullanılacak form, çizelge ve belgeler Ek’ te sunulmuştur. Bu form, çizelge ve belgeler dışında matbu dışı herhangi bir form ve belge kullanılmayacaktır. Yeni eklenecek form, çizelge ve belgeler idare tarafından belirlenecek olup, ilgililere duyurulacaktır.

YİRMİALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler

Madde 70- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 71- Bu yönergenin hükümleri Gül-Celal Toraman Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Madde 72- Bu yönerge ihtiyaca uygun olarak yeniden düzenlenebilir.

Madde 73- Bu yönergede yazılı olmayan hususlar için, pansiyonun bağlı olduğu okul yönetim kararları geçerlidir.

Madde 74- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle aşağıdaki yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

- a) 16/12/2013 tarihli Erzincan Tarım Meslek Lisesi Okul Pansiyonu İç Yönergesi

Hazırlayan

Abdullah ÇİFTÇİ
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

....../.../2015
Adem GÜNEŞ
Okul Müdürü