

PALANDÖKEN KAYMAKAMLIĞI
TÜRK TELEKOM NURETTİN TOPÇU SOSYAL BİLİMLER LİSESİ
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı **Erzurum Türk Telekom Nurettin Topçu Sosyal Bilimler Lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge **Erzurum Türk Telekom Nurettin Topçu Sosyal Bilimler Lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3- 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Okul: Erzurum Türk Telekom Nurettin Topçu Sosyal Bilimler Lisesi

Belletici öğretmen: Erzurum Türk Telekom Nurettin Topçu Sosyal Bilimler Lisesi kız ve erkek pansiyonunda 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 dahil 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

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Madde 5-a

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

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) ve tuvalet terliği
4. Günlük eşofman takımı veya günlük giyecek kıyafet
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar

6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

Madde 5-b

1. 07.00 'da Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. Öğrenciler okul için hazırlık yapar.
2. 07:20 – 7:55 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılarak okula gönderilmeleri sağlanır. 07:20 – 07:40 arası kahvaltı servisi yapılır. 7:40 itibariyle servis toplanır. Öğrenciler 7:55'e kadar salonda kahvaltılarına devam edebilir. En geç 7:55 de yemekhane boşaltılır.
3. 07.55'de yatakhane kapıları, 08:00'da pansiyon kapıları kilitlenir.
4. Saat 08.00'da nöbetçi belletici öğretmenlerin karşılıklı nöbet devir-teslimi gerçekleşir. Cumartesi ve Pazar günleri devir teslimi 09:00'da yapılır.
5. Öğle yemeğinin 12.20 – 12.55 saatleri arasında belletici öğretmen nezaretinde verilir. 12:20 – 12:55 arası yemek servisi yapılır. 12:55 itibariyle servis toplanır. Öğrenciler 13:10'a kadar salonda yemeklerine devam edebilir. En geç 13:10 da yemekhane boşaltılır.
6. 17.30-18.10 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler. 17:30 – 17:55 arası yemek servisi yapılır. 17:55 itibariyle servis toplanır. Öğrenciler 18:10'a kadar salonda yemeklerine devam edebilir. En geç 18:10 da yemekhane boşaltılır.
7. 18:10-19:00 saatleri arası serbest zamandan sonra 19:00 – 20:00 saatlerinde birinci etüt, birinci etütten sonra 20:30'a kadar 1. Grup, 20:30 – 21:00 arası 2. Grup olmak üzere ara öğün belletmen öğretmen nezaretinde yemekhanede verilir. Ara öğün sonrası 21:00-22:00 saatleri arasında ikinci etüt, nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
8. 22.00– 23:00 saatleri arasında öğrenciler serbesttir, dinlenir, TV seyrederek.
9. 23.00'te yat yoklaması odalarda alınır.
10. Saat 23.10 'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhaneleri gezer tüm öğrencilerin yatmalarını sağlar.
11. Cumartesi, Pazar ve tatil günlerinde kalkış ve hazırlık 08.00-08.30 arasında olur. Kahvaltı 08.30-09.00 arası, öğlen yemeği 12.20-13.00 akşam yemeği 17:30-18:00, yatış saati ise 23:00'dür.
12. Cuma, Cumartesi ve resmi tatillerden önceki günlerde etüt yapılmaz.
13. Cumartesi ve Pazar günleri gündüz öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah 09.00'daki kahvaltıdan sonra 09.30 – 12.00 saatleri ve 13.00 – 17:20 saatleri arasında izin dilekçelerine binaen çarşı izin defteri doldurulmak suretiyle çarşı izni verilebilir.
14. Spor Salonu, nöbetçi belletmen gözetiminde Cuma günü kız öğrenciler, Cumartesi günü erkek öğrenciler için kullanılabilir.
15. Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için veliden izin, müdür ve müdür yardımcısından onay alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar Nöbet Süresi

MADDE 6- Nöbetçi belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.00'da başlar ertesi gün saat 08.00'da sona erer. Pansiyonda 51 erkek, 96 kız öğrenci toplamda 147 öğrenci kontenjanı olması sebebiyle 2 bayan, 2 erkek belletmen olmak üzere 4 belletmen öğretmen görevlendirilir.

Nöbet Devir Teslimi

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

MADDE 8- Günün nöbetçi belletici öğretmeni pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından pansiyon defterlerini (yoklama defteri, etüt defteri, çarşı izin defteri, ziyaretçi defteri vb.) pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 9- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama defterlerini ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini, güvenlik görevlilerini, kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli yemek yemelerini sağlamak,
8. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek, gerektiğinde ambulansı çağırarak ve hastalanan öğrenciyle hastaneye gitmek
9. Okul bahçesine ve pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
10. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
11. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
12. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
13. Disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
14. Evcil ve Çarşı izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
15. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
16. Nöbetçi öğrencilerin zamanında özellikle akşam yemeği ve ara öğünde görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,
17. Pansiyon temizlik kontrollerini 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,
21. Sabah öğrencilerin pansiyonu terk etmeleri akabinde odaları gezerek yatağını düzenlemeyen, odasını toparlamayan öğrencileri ilgili müdür yardımcısına bildirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 10- Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 saat etüt yapılır. Etütler akşam yemeği sonrasında 60'şar dakikalık sürelerde yapılır.

Sınıf düzeyine göre ayrılmış alanlarda her sınıf düzeyi kendisi için ayrılan etüt salonunda ve bir belletmen gözetiminde etüt yapar. Buna göre;

- Hazırlık ve 9. Sınıflar: 1. kat 1 numaralı etüt salonu ve koridor (1. Nöbetçi Belletmen)
- 10. Sınıflar: 1 kat 2 numaralı etüt salonu ve koridor (1. Nöbetçi Belletmen)
- 11. Sınıflar: 3. Kat (erkek) /4. Kat (kız)1 numaralı etüt salonu (2. Nöbetçi Belletmen)
- 12. Sınıflar: 3. Kat (erkek) /4. Kat (kız) 2 numaralı etüt salonu (2. Nöbetçi Belletmen)

Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi aşağıda ekler bölümünde belirtilmiştir. (EK-2).

Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

MADDE 11- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki **tüm** zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

MADDE 12- Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

1. Etütler, pansiyon binasında okul idaresinin belirlediği etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan çalışma kabininde etüt yapmak zorundadır.
3. Etütler Okul idaresi tarafından belirtilen zaman çizelgesine uyularak yapılacaktır.
4. Belletici öğretmenler sorumlu oldukları sınıf düzeyinin (1. Belletmen Hazırlık, 9. ve 10. Sınıflar, 2. Belletmen 11. ve 12. sınıflar) etüt düzenini sağlamakla ve aynı sınıf düzeyinin yoklamalarını almakla yükümlüdürler.
5. Etüt yoklamaları 1. Etüt zamanında ara öğüne inmeden önce (19:00 / 20:00) ve 2. Etüt ara öğün çıkışında (21:00 / 22:00) alınacaktır.
6. Belletmenler etütler esnasında sorumlu oldukları etüt salonlarını denetleyecekler ve salonlardan ayrılmayacaklardır.
7. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
8. Etüt sırasında yatakhanelerde raporu ve izinli öğrenci dışında öğrenci kalamaz, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
10. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
11. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
12. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
13. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
14. Etüt öncesi cep telefonları belletmen tarafından toplanır.
15. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle belletici öğretmen tarafından destek verilir, yardımcı olunur.
16. Belleticilerin uygun görmesi halinde (idareye bildirerek) hasta öğrencilere revirde kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

17. Etüt bitiminde çalışma kabinlerinde defter, kitap, kalem, silgi, çanta gibi eşyalar bulundurulmaz. Çalışma bittikten sonra etüt nöbetçisi tarafından genel temizlik yapılır.

18-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.

19-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan, telefon kullanan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

20- Etüt süresince zorunlu haller haricinde etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 13- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 23:55'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 23:55'den sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez. Etüt saatlerinde bilgisayar kullanacak olan öğrenciler çalıştıkları öğretmenin izin dilekçesiyle belirtilen süre içerisinde nöbetçi belletmen kontrolünde bilgisayar kullanabileceklerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar Yemekhane ve Etüt Yoklaması

MADDE 14- Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne etüt ve yemekhane yoklamalarında bulunan öğrencilere + (artı), bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi), evci olanların karşısına e, dershanede olan öğrenciye d, sosyal faaliyet için izinli olanlara ise i işareti konularak alınır.

Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. İlk yoklama Çarşı izni dönüşlerini kontrol etmek için akşam yemeğinde alınır.
3. Etüt yoklamaları belletici öğretmen tarafından 1. ve 2. etüt başında alınır.
4. Yoklamada olması gereken ancak bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yat Yoklaması

MADDE 15- Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunan öğrencilere + (artı), bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi), evci olanların karşısına e işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte (23:00) yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 16- Sabah kahvaltısı, öğle, akşam yemekleri ve ara öğün zaman çizelgesinde (Ek-1) belirtilen sürelerde yemekhanede yenir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

MADDE 17- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Belletici öğretmenler yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunarak yemek dağıtımını ve öğrencileri kontrol eder.
2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhaneadaki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tabak, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemleri alır.)
3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
8. Açık büfe olan sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
9. Yemekhane dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
10. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
12. Öğrenciler öğle yemeğinde yemekhaneye beş kız beş erkek şeklinde alınır. Akşam yemeklerinde ise idare tarafından verilen aylık çizelge dikkate alınarak önce bir grup daha sonra diğer grup şeklinde alınır. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
13. Yemek bitiminde belletici öğretmenler tarafından öğrencilerin yemekhaneyi düzenli bir şekilde bırakması sağlanır.
14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhane dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının düzenlenmesi ve Günlük Erzak

MADDE 18-Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon müdür yardımcısı ambar memuru ile birlikte kişi sayısına göre, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 14.30 – 15.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru ve aşçıbaşı hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve aşçı yardımcısı birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, aşçı, müdür yardımcısı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtımına hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri aşçıda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında veya aşçıda bulunur. Aşçı ve pansiyon müdür yardımcısı izne ayrılırsa anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

Yemek Numunesi

MADDE 19- Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır. Yemek numuneleri soğuk ve uygun ortamda 72 saat muhafaza edilir. Numune saklama ve imha tutanakları günlük olarak çıkarılıp belletmen öğretmenler, pansiyon müdür yardımcısı, aşçı ve okul müdürü tarafından imza altına alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri Çarşı İzinleri

MADDE 20 - Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izin defterine adını, soyadını, izin sebebini, çıkış ve dönüş tarih-saatlerini yazıp imzaladıktan sonra pansiyondan ayrılabilir.

2- Çarşı izinleri hafta içi 15:50 / 17:15 arası, hafta sonları 09:30 / 16:00(kış) -17:00(yaz) arası verilebilir

3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

4-Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek bir tutanakla okul idaresine bildirir.

5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.

6- Çarşı izinleri belletici öğretmen tarafından e okula işlenir.

7- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte pansiyon müdür yardımcısına bildirilerek disiplin kuruluna sevk edilir.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 21 – Hafta içi çarşı izni, 15:50 / 17:15 arası, hafta sonu 09:30 / 16:00(kış) -17:00(yaz) arasında veli izin dilekçeleri doğrultusunda kullanılır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini ihtiyaca göre değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

MADDE 22 - Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.15'e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

MADDE 23 - Evcil izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 17.15'de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzin İşlemleri

MADDE 24 – 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 gerçekleşir. Evcil izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1-Evcil izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

2-Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcil izinlerini iptal edebilir.

3-Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

4-Öğrenciler zorunlu haller dışında hafta içi ders vakitlerinde evcil izni kullanamaz.

- 5-Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
- 6-Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
- 7-Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8-Öğrenciler evci izin defterini imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, veli dilekçesinde belirtilen adreslerin ve anne-baba veya birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez
- 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.
- 11- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.
- 12- Zorunlu hallerde evci izin süreleri dışında evci çıkacak öğrenci belletmen öğretmene başvuru yapar. Belletmen öğretmen tarafından veli ile iletişim kurulur. Velinin izni ve belletmenin uygun görmesi ile öğrenci evci defterini doldurarak izne çıkabilir.

MADDE 25 - Evcı izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 26 - Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme veya Dönmemeye

MADDE 27 – 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. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına haber verilir ve durum tutanak altına alınır.
4. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 28- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Disiplin Hükümleri’ne göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Öğrenci Başkanları

MADDE 29- Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.

- 1-Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- 2-Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
- 3-Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olabilir.
- 4-Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- 5-Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- 6-Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- 7-Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

Oda Başkanları

MADDE 30— Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

- 1.Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
- 2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
- 3.Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
- 4.Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
- 5.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.

- 6.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
- 7.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini kat başkanına veya idareye yazılı olarak bildirmek
- 8.Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
10. Oda başkanı kat başkanına, kat başkanı pansiyon başkanına, pansiyon başkanı belletici öğretmene, belletici öğretmenler pansiyon yönetimine karşı sorumludur.

Etüt Başkanları

MADDE 31 – Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

- 1.Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak.
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak.
- 3.Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- 4.Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak.
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak.
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 32 – Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsenmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- 3- Yatakhaneyi havalandırmak.
- 4- Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.
- 5- Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.
- 6- Öğrencilerin yemekhane masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
- 7- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Yemekhane Öğrenci Nöbeti

MADDE 33- Pansiyon müdür yardımcısı tarafından pansiyonda yeterli personel bulunmaması halinde yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilebilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. 12. sınıflar yemekhane nöbeti tutmaz.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde iki kız iki erkek olmak üzere en fazla dört öğrenci nöbet tutar.
5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar ara öğünden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
6. Nöbetçi öğrenciler ders saatlerin okulda olur ve derslere katılırlar.
7. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
8. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar. Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:
 - a) Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
 - b) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.
 - c) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfaka işi olmayan kimselerin girişini önlemek,

- d) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini yapan görevlilere yardım etmek, masaları silmek, bardakları kontrol etmek,
- f) Yemekhane ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
- g) Yemekhane karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- h) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

MADDE 34- Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00'da başlar, ertesi gün saat 08.00'da biter.

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin günlük ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar ve e-okul ortamına işler.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve hemşirenin olmadığı zamanlarda öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, öğrencilerin ilk derse girmesiyle başlar, ertesi gün kahvaltı saatinden sonra öğrencilere ilaçların içirilmesiyle sona erer. Nöbet değişim saati 08:00'dir.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi etütler bittikten sonra biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin saat 07.40'da boşaltılmasını sağlar, 7:45 itibarıyla pansiyon yatakhane giriş kapısını kilitler.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler, gerektiğinde müdahale eder.

14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Belletici öğretmenler cuma günleri yat yoklamayı alındıktan sonra evci listelerini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, telefonla bu öğrenci velilerine ve Pansiyon Müdür Yardımcısına bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını, izinleri e-okul sistemine işler.
17. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
18. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
19. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
20. Pansiyonda yaşanan olayları veya rutin dışında ki durumları anında telefonla pansiyon yönetimine bildirir.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon iç yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

c) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Ayrıca Dikkat Edeceği Hususlar:

1. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
2. Okulun veya pansiyonun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmeyecektir.
3. Nöbetçi belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimler gezilip görüldükten sonra nöbet defterini imzalayarak nöbeti teslim alırlar.
4. Belletmen öğretmen elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
5. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
6. Sabah ekmeklerini ve gün içinde pansiyona gelen malzemeyi teslim alarak, irsaliyeleri imzalar.
7. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmeyecektir.
8. Hastalanan öğrenci erkek ise bir erkek öğretmenle, kız ise bayan öğretmen ile birlikte doktora gidecektir. Çok önemli durumlarda aile ile iletişime geçilecek ve aileye teslim edilecektir. Her iki durumda da Pansiyon Yönetimi bilgilendirilecektir.
9. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapmalıdırlar.
10. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilmekte günlük rapor işlenmelidir.
11. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
12. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yaparlar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
13. Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar. Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.
14. Belletmenler, öğrencilerin E-okul modülünde yer alan e-pansiyon işlemlerinde etüt ve yat yoklamaları ile evci ve çarşı izni giriş bilgilerini girerler.
15. Belletmenlik görevinin başladığı saatten nöbetini devredeceği ertesi güne kadar pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden nöbetçi belletmenler sorumludur.
16. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmakla yükümlüdürler.

d) Nöbet Sırasında İş Bölümü

1. Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli, düzenli yürütülmesi görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.
2. 1. Nöbetçi belletmen hazırlık, 9. ve 10. Sınıflardan sorumludur.
3. 2. Nöbetçi belletmen 11. ve 12. Sınıflardan sorumludur.
4. Yemek saatlerinde 1. Nöbetçi belletmen öğrencileri sıra ile alırken 2. Nöbetçi belletmen salonda düzeni sağlar.
5. Ara öğün dağıtımında 1. Nöbetçi belletmen çay olduğu günlerde yemekhaneye 10 dk erken inerek çayı demler ve yemekhanede ara öğün dağıtım hazırlıklarını yapıp gelen öğrencilere nezaret ederken 2. Nöbetçi belletmen katları boşaltır.
6. Etütler 1. Belletmen hazırlık, 9. ve 10. Sınıfların olduğu etüt salonlarından 2. Nöbetçi belletmen 11. ve 12. Sınıfların olduğu etüt salonlarından sorumludur.

e) Belleticilerin Kalacağı Yerler

1. Belletici öğretmenler nöbetlerinde 1. Katta bulunan ve kendilerine ayrılan belletici odalarında kalır. Yatakhanelerde veya başka odalarda kalmaz.
2. 1. Nöbetçi belletmen 1 numaralı odada 2. Nöbetçi belletmen 2 numaralı odada kalır.

Danışma Nöbetçi Öğrenci Nöbeti;

MADDE 35-Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci öğleden sonra 15.30'dan akşam 18.00'a kadar nöbet tutar. Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri nöbetçi belletmen öğretmene bildirir ve görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar. Ziyaretçiler hafta içi 15.30 – 17.30 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.30, akşam 17.30'a kadar yapılabilir. Acil durumlarda belletmen eşliğinde ziyaretçi ile görüşme sağlanabilir.

Nöbetçi Personel

MADDE 36-Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde Cumartesi - Pazar saat 08.00-17.00 arası nöbet tutar (Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dahil).

- 1.Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
- 2.Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
- 3.Önemli olayları anında müdür ve pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
- 4.Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrencilerin ödüllendirilmesi

MADDE 34 – Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

- 1.Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- 2.Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 3.Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 4.Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 5.Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
- 6.Yatakhane yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
- 7.Günlük elbise, pardösü, mont vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır.
- 8.Her türlü temizlik malzemesi (şampuan, sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
- 9.Her türlü öğrenci eşyası, dolapta yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
- 10.Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine hiçbir eşya konulmayacaktır.
- 11.Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılacaktır.
- 12.Ayakkabılar pansiyon girişindeki ayakkabılığa konulacak, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
- 13.Öğrencilere ait olan malzemeler kendilerine verilen kapaklı dolaplarında tutulmalıdır. Dolap haricinde kitaplıklarda etüt masalarında ranzalarda vs. ortada bırakılan her türlü malzeme günlük olarak çalışanlar tarafından emanet depoya kaldırılır. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler on beş günde bir emanet depoya kaldırılır.
- 15.Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar emanet depoya kaldırılır. Emanet depoya alınan malzemeler ara tatiller öncesi evci çıkışlarından hemen önce toplu olarak öğrencilere teslim edilir.
- 16.Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb. şeyler toplanacaktır.
- 17.Pansiyona ait olmayan Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.
- 18.Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 19.Sabah yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
- 20.Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- 22.Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
- 23.Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 24.Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılmaz. Hemşire gözetiminde revirde yatmalıdır. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
- 25.Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
- 26.Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.
- 27.Banyo yaptıktan sonra öğrenci banyoda elbiselerini giydikten sonra banyoyu terk etmelidir.
- 28.Odalardaki elbise askılığında mont, kaban, palto, pardösü, hırka dışında başka bir eşya bırakılmaz. İsmi geçen eşyalar dışında askılıkta bulunan eşyalar emanet depoya kaldırılır.
- 29.İlk etüt başlamadan önce ve yat yoklaması esnasında öğrenci telefonunu belletmen öğretmene teslim eder. Telefonu teslim etmeyen öğrencinin ilk seferinde telefonu 15 gün okul idaresinde kalır. Öğrenci ikinci defa telefonunu teslim etmezse dönem sonunda kadar telefon okul idaresinde kalır.

Günlük temizlik ve Banyo Kullanımı

MADDE 37 –Banyo Talimatı:

1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.
2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
3. Sıcak su 24 saat süreyle kullanılır.
4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.
6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Elbisesini giymeyen öğrencinin koridor veya odasına gitmesi suçtur. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
7. Su israf edilmez.
8. Odadaki öğrenciler her gün nöbetleşe oda temizliğini ve kontrolünü yapar.
9. Oda nöbeti ve temizliği hafta sonları da yapılır.
- 10.Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

Battaniye, Nevresim ve Çamaşır Yıkama

- 1.Pansiyona gelen her öğrenciye imza karşılığında 1 adet elyaf yorgan, 1 Adet Yastık ve 1 Adet Nevresim takımı zimmetlenir ve öğrenci teslim aldığı malzemeyi yurttan ayrıldığında imza karşılığında geri verir.
- 2.Nevresim takımları 15 günde bir belletmen öğretmen eşliğinde imza karşılığı sanayi tipi çamaşır makinesinde yıkanmak üzere çamaşırhaneye bırakılıp yenisiyle değiştirilir.
- 3.Yatakhane'deki makine ise makineden sorumlu öğrencinin belirlediği sıra doğrultusunda kullanılır. Makinelerde valiz, ayakkabı, vesair sert cisimler yıkanmaz. Makineler talimata uygun belletmen öğretmen nezaretinde itina ile kullanılır.

İlaç ve revir kullanımı

- 1.Gün içerisinde rahatsızlanan öğrencinin revirden istifade edilmek suretiyle ilk müdahalesi hemşire ve belletmen öğretmen tarafından yoksa pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından yapılır. Durumu ağır ise velisine bildirilerek pansiyonda revirde istirahati sağlanır veya hastaneye gönderilir.
- 2.Hastaneye gitmek isteyen öğrenci hemşirenin ailesi ile görüşmesinden sonra pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına durumunu bildirerek hasta kayıt defterine veya hasta sevk defterine imzasını attıktan sonra hastaneye gider.
- 3.Kullanacağı ilaçları hemşireye yoksa belletmene oda yoksa pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve istenilen ölçü doğrultusunda takip altında gerekli dozları alır. Kendisine verilen ilaçları başkalarına kullandırmaz.
- 4.İlaçlar ilaç saatinde hemşire ve belletmen öğretmen nezaretinde öğrenciye verilir. İçmesi sağlandıktan sonra tekrar geri alınarak hemşire odasında ve dolapta muhafaza edilir.
- 5.Öğrencilerin ilaç içtiği saatler hemşire veya belletmen tarafından ilaç dağıtım defterine yazılır.
- 6.Akşam etüt esnasında rahatsızlanan öğrenci yatakhane'de dinlendirilir ve durumuna göre ecza dolabından faydalanılarak ilk müdahale yapılır. Acil bir durumda ambulans çağrılır. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına anında haber verilir ve pansiyon nöbet defterinde bu durum belirtilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Cezalar ve Davranışlar Disiplin cezaları

MADDE 38 – (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

- a) Sözlü Uyarı
- b) Yazılı uyarı
- c) Kınama
- d) Ortaöğretim kurumlar yönetmeliğindeki diğer cezaların uygulanması

MADDE 39 – Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- 2- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
- 3- Geç kalkmak
- 4- Zaman çizelgesine uymamak.

- 5- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
- 6- Yoklamalara geç katılmak.
- 7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
- 8- Zamanında yatmamak.
- 9- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek.
- 10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak
- 11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
- 12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
- 13- Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.
- 14- Yemekleri israf etmek.

MADDE 40 – Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- 2) Yalan söylemek, yalan beyanda bulunmak
- 3) Pansiyonu gece izinsiz terk etmek veya pansiyona geç gelmek,
- 4) Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
- 5) Yönetici, belletmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
- 6) Kılık-kiyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- 7) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmamak veya içmek,
- 8) Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
- 9) Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere, geç katılmak veya erken ayrılmak,
- 10) Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- 11) Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
- 12) Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- 13) İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
- 14) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmamak,
- 15) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmamak,
- 16) Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
- 17) Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü olarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
- 18) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.
- 19) Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,

MADDE 41- Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar Orta öğretim Kurumlar Yönetmeliği esas alınarak verilir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 42-

DİĞER HÜKÜMLER

“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği’nin Disiplin ” hükümleri uygulanır.

Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, yurt müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği’ndeki” görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

MADDE 43- İşbu yönerge On üç Bölümden ve 43 maddeden ibarettir.

Gökçen SEMİZOĞLU
Pansiyon Müdür Yardımcısı

05.09.2025
Ayatullah ARAZ
Okul Müdürü



2025 -2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ERZURUM TÜRK TELEKOM NURETTİN TOPÇU SOSYAL BİLİMLER LİSESİ
PANSİYON GÜNLÜK VE HAFTALIK ZAMAN ÇİZELGESİ

	HAFTAİÇİ	HAFTASONU
SABAH KALKIŞ	07:00	08:00
SABAH KAHVALTISI	07:10 - 07:55	08:30 - 09:00
DYK		09:00 - 14:20
ÇARŞI İZNİ	15:50-17:20	09:00 - 17:20
ÖĞLE YEMEĞİ	12:15 -13:15	12:10 - 13:10
AKŞAM YEMEĞİ	17:30-18:00	17:30-18:00
GİRİŞ YOKLAMASI	17:30-18:00	17:30-18:00
1. ETÜD	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00(PAZAR)
ARA ÖĞÜN	20:00 - 20:25 1. GRUP 20:30 - 21:00 2. GRUP	20:00 - 20:25 1. GRUP 20:30 - 21:00 2. GRUP
2. ETÜD	21:00 - 22:00	21:00 - 22:00(PAZAR)
KİŞİSEL BAKIM	22:00 - 23:00	22:00 - 23:00
YAT YOKLAMASI	23:00	23:00
12. SINIFLAR İÇİN ÇALIŞMA	23:00 - 01:00	23:00 - 01:00
İŞIKLARIN KAPATILMASI	23:30	

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1	ÇARŞI İZİNLERİ: BELLETMEN ÖĞRETMENDEN HABERSİZ ÇIKIŞ OLMAYACAKTIR. ÇARŞI İZNİNE GİDEN-DÖNEN ÖĞRENCİ BELLETMEN EŞLİĞİNDE ÇARŞI DEFTERİNİ MUTLAKA DOLDURMALIDIR. BELLETMEN İMZALARI ÖĞRETMEN TARAFINDAN ATILMALIDIR.
2	BELLETİCİ ÖĞRETMEN VE BÜTÜN YATILI ÖĞRENCİLERİN BU VAKİT ÇİZELGESİNE UYMASI ZORUNLUDUR.
3	HAFTA SONU EVCİ ÇIKMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLER PERŞEMBE GÜNÜ EVCİ DEFTERİNİ DOLDURMALIDIR. HAFTA İÇİ EVCİ İZNİ İSTEYEN ÖĞRENCİLERİN VELİSİ İLE GÖRÜŞÜLEREK İZİN VERİLEBİLİR. ÖĞRENCİLERİN PANSİYONDAN AYRILMADAN ÖNCE EVCİ DEFTERİNİ DOLDURUP İMZALAMALARI GEREKİR.
4	PANSİYON GİRİŞLERİNDEKİ AYAKKABILIK DIŞINDAKİ AYAKKABI VE TERLİKLER ATILIR. BANYOLARDA UNUTULAN VEYA BIRAKILAN HAVLU, ŞAMPUAN VS EŞYALAR ATILIR.
5	PANSİYON YEMEKHANESİ DIŞINA VE ODALARA KESİNLİKLE YİYECEK İÇECEK ÇIKARILAMAZ.
6	HAZIRLANAN VAKİT ÇİZELGESİ 07.09.2025 TARİHİNDEN İTİBAREN GEÇERLİDİR.

05.09.2025
Gökçen SEMİZOĞLU
Pans. Müdür Yardımcısı