

# ŞEHİT KAYMAKAM MUHAMMET FATİH SAFİTÜRK ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2022

## DEVLET PARASIZ YATILI PANSİYONU TALİMATNAMESİ



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne bağlı okulumuzun, yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonumuzdaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 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 Yönetmeliğinedayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

**Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

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

Şehit Kaymakam Muhammet Fatih Safitürk Anadolu İmam Hatip Lisesinin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve akademik yönden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Pansiyonda Dikkat Edilmesi Gereken Davranışlar

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun

- yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
  5. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup, kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip, onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
  6. Pansiyonda kavga edilmeyecek ve kavgaya sebebiyet verilmeyecektir.
  7. Sigara ve alkollü içecek asla bulundurulmayacak ve asla kullanılmayacaktır.
  8. Odalarda ve öğrenci dolaplarında yasaklanmış yayın, eğitim öğretime uygun olmayan her türlü araç ve gereçler bulundurulmayacaktır.
  9. Elektrikli hiçbir alet, tüp ve benzeri malzemeler, bıçak ve benzeri kesici alet bulundurulmayacaktır.
  10. Yerler temiz tutulacak, yerlere çöp atılmayacaktır.
  11. Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde) sırayla yemeklerini alacaktır.
  12. Ziyaretçiler koğuşlara kesinlikle çıkarılmayacak, görüşmeler nöbetçi öğretmenlere haber verilerek yapılacaktır.
  13. Odalarda pansiyon öğrencisinin dışında hiç kimse izinsiz yatırılmayacaktır.
  14. Pansiyon izinsiz olarak terk edilmeyecektir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla bina terk edilmeyecektir.
  15. Etüt başlama saatlerinde özel izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki bütün öğrenciler, etüt salonunda hazır bulunacaklardır.
  16. Odalarda uyulması gerekli olan kurallar oda sorumluları tarafından takip edilip, uygulamaya sokulacak, kurallara uymayan öğrenciler en kısa zamanda nöbetçi öğretmene veyapansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilecektir.
  17. Oda nöbetçileri 07.00 – 07.45 saatleri arasında oda penceresini açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, en son odayı kendisi terk ederek açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaktır.
  18. Sabahleyin oda terk edilirken meydana kurutulmak üzere çamaşır bırakılmayacaktır.
  19. Odalarını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermediği tespit edilen öğrenciler o hafta çarşı iznine çıkamazlar.
  20. Odaların düzeni öğretim yılı başında öğrencilere Teslim edildiği biçimde olacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirilemez.
  21. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanarak dolabını ve yatağını örnek dolap ve yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
  22. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp, en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli, aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğretmene anında haber etmelidir.
  23. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp, işi bitince mutlaka kapamalı. Arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
  24. Herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
  25. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip, sessizce yemeğini yemeli kesinlikle yemekhane dışın da (yatakhane – sınıf - bahçe ve diğer yerlerde ) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için, yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip, yatakhaneyi terk etmelidir.
  26. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka sınıflarına gitmelidir.
  27. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
  28. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane den ayrılamaz.
  29. Öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
  30. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği görevleri yapmalıdır
  31. Okul idaresinin belirlediği diğer kurallara uymalıdır.

## Açıklamalar

- Belletici öğretmen ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.
- Ders saatleri içinde yatılı öğrencilerin okulda herhangi bir derse girmemesi disiplin cezasını gerektiren davranıştır.
- Nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonda gece kalmayan belleticiler, pansiyondan Öğrencilerin yat yoklamasını aldıktan sonra yatış saatinde" ayrılıp sabah kahvaltı verilişSaatinde pansiyonda hazır bulunacaklardır.
- Cuma ve cumartesi günleri etüt yoktur.
- Hafta sonu programı Cuma günü saat 18.00'de başlayıp Pazar günü saat 18;00' debitecektir. Pazar günleri akşam yemeğiyle birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.

## Hafta içi

- Kahvaltı –Öğle Yemeği - Akşam Yemeği - 1.Etüt - 2.Etüt - Yat yoklaması nöbetçi Öğretmenler tarafından yoklama alınacaktır.
- Yoklama yeri etüt ve yat zamanları hariç yemekhanedir.
- Nöbetçi öğretmenden izin almadan kesinlikle okul bahçesinden dışarı çıkılmayacaktır.

## Hafta sonu Yoklaması

- Kahvaltı –Öğle Yemeği - Akşam Yemeği - Yat yoklaması; nöbetçi öğretmenler tarafından yoklama alınacaktır.
- Nöbetçi öğretmenden izin almadan kesinlikle okul bahçesinden dışarı çıkılmayacaktır.
- Hafta sonu çarşıya çıkanlar, çarşı izin kâğıdını çıkış ve girişlerde imzalayacaktır.

## İzin İşlemleri

Öğrenci velisinin öğrencinin kaydını yaptırırken doldurmuş olduğu Veli Muvafakat Belgesinde belirttiği hallerde (çarşı izni, evci izni ve bayram tatili, dönem sonu tatilleri, hastalık izinleri, sevk izinleri vb.) uygun izin verilir. İzin, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alınır. Dilekçe veli tarafından elden gönderilmeli veya belgegeçer (fax) yoluyla ulaştırılmalıdır.

## Çarşı İzinleri

- Çarşı izni aşağıdaki zamanlarda öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.

### Çarşı İzni Çıkış Dönüş

Cuma 16.00 -18.00 ve Cumartesi 09.00 -17.00 Pazar 09.00- 17.00

- Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.
- Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerin de görev almaz.
- Çarşı izin defteri belletmenlerin odasında bulunur.
- Çarşı izni, öğrencinin çarşı izin kâğıdına okul no, ismini, pansiyondan ayrılış saatini ve dönüş saatini yazarak imzalaması ile başlar ve izin bitiş saatinde öğrenci tarafından İmzalanması ile sona erer.
- Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırıldığı takdirde durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.

- Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır.

9-10-11. sınıf öğrencileri velinin tüm sorumluluğu üzerine aldığı bir dilekçe ve gittiği etüt merkezindeki çalışma planını eklemek suretiyle saat 18.30 da pansiyonda olmak kaydıyla etüt merkezlerine gidebilir. 12.sınıf öğrencileri de velilerinin tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu belirtir dilekçe ve gittiği eğitim kurumu ders planını ekleyerek velinin isteği üzerine etüt merkezlerine gidebilir.

## Evcî İzinleri

- Evcî izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
  - Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışındabir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır.
  - Bu matbu dilekçede her hafta sonu evcî izni isteyen öğrenci velilerinin haftalık izindilekçesi vermelerine gerek yoktur.
  - Hafta sonu evcî çıkacak öğrenciler Perşembe akşamı 19.00-22.30 saatleri arası evcî izin defterini doldurarak pansiyondan ayrılış ve geliş tarih ve saatlerini yazarak imzalayacaktır.
  - Evcî izini alacak öğrenciler dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en azbir gün öncesinden bildirilmelidir. Öğrenci dönüş tarih ve saatini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarih ve saatten geç gelemez.
  - Eğer öğrenci tahmin ettiğiinden daha geç bir saatte yurda dönmek zorunda kalırsa pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına veya nöbetçi öğretmene bilgi vermelidir. Evcî izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcî izinleri iptal edilir.
  - Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) acil durumlarda hafta içi izin alması gerekirse veli çok acil durumda telefonla izin isteğinde bulunarak evcî izni alacaklardır?
  - Okulun düzenlediği herhangi bir etkinlik nedeniyle normal saatten daha geç dönecek olan öğrenciler için bu durum geçerli değildir.
- Evcî izin defterini imzalama zamanı Çarşamba 19.00-22.30  
Evcî izni:Çıkış Cuma 16.00 Dönüş Pazar 18.00  
Not: Okul idaresi zaman çizelgelerinde değişiklik yapabilir. Öğrenciler bu değişikliğe göre hareket etmekle sorumludur.

## İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

- Çarşı veya evcî izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:
- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
  - Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
  - Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur.
  - Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır. İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

## Hastalanan Öğrenciler

- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
- Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler 112 den ambulans çağırılacaktır. Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette MHRs [www.mhrs.gov.tr/](http://www.mhrs.gov.tr/) den randevu alınacaktır.
- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izinalarak hasta defterine ismini yazdıktan sonra okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkmayacaktır. Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır. Rapor (istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra okula gelerek hasta defterini imzaladıktan sonra ilaçlarını ilgili belletmen öğretmene teslim ettikten sonra derslere girmek zorundadır.
- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

## Hastalık İstirahati Nasıl Uygulanır?

- Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için Öğrenci velisinin faks veya mail ile dilekçe göndermesi gereklidir.
- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmene kayda alınır.
- Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

## Sağlık İşlemleri

### İlaçlar

- Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

## Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici öğretmen öğrencinin durumuna göre ambulans çağırarak ancak ambulans gelmeyecek ancak öğrencinin bir sağlık kuruluşuna gitmesi gereken durumda belletmen öğretmenlerden biri hasta öğrenciye refakat edilir .Öğrencinin tedavisi yapılmadan Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
- 3 Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.
- 4.Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Barınma

#### Yatakhane Kuralları

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni sonderece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhanein temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, oda başkanları, nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

1. Öğrencilerin dolaplarında para ve kıymetli eşyalarını bulundurmamaları ve üzerlerinde fazla para taşımamalıdır (fazla para ve değerli eşyalarını idareye emanet edebilirler.)
2. Dolapların intizamlı kullanılması, dolaplara ilaç bulundurulmamalıdır. (izinli hariç)Elbise, havlu ve iç çamaşırlarının ortalıkta bırakılmaması,
3. Yemekhane malzemelerinin yatakhaneye çıkarılmaması, (Dolabında yiyecek bulunduran öğrencilerin çarşı ve evci izinleri bir süreliğine iptal edilir.)
4. Yatakhaneye her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asılmaması, uygunsuz dergi(ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazetelerin yatakhane veya dolapta bulundurulmaması,
5. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembollerin duvarlara, dolaplara asılmaması ve konmaması
6. Yatakhanein havalandırılması, temiz tutulması,
7. Elektrikli eşyalar bulundurulmaması (su ısıtma cihazı gibi...)

8. Kapı ve pencerenin cereyan yapacak şekilde açık bırakılmaması ve bu vaziyette yatılmaması,
9. Yatakhane sessiz olunmalı ve ses, söz ve davranışlarla kimse rahatsız edilmemeli
10. Kapı kollarının ve yatakhane araç ve gereçlerinin kırılmaması; kapı, ranza, dolap ve duvarların çizilmemesi ve boyanmaması,
11. Yatak ve dolap kartlarının ranza ve dolaplara asılması ve yırtılmaması,
12. Başkasının yatağının, dolabının ve eşyasının kullanılmaması,
13. Nevresim takımının temiz ve her sabah mutlaka kontrolden önce usulüne uygun katlanarak düzenli tutulması, en fazla 15'er gün arayla yıkanması,
14. Perdelerin temiz ve usulüne kullanılması, yırtılmaması, akşam saatlerinde perdenin çekili olması,
15. Yatakhane malzeme ve tefrişatına zarar veren öğrenci hem bu zararın tazmini yoluna gider hem de bundan dolayı sorumlu tutulur
16. Yatakhane çıkmadan yataklar düzenli şekilde yapılmalıdır
17. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde ve altında, vb. yerlerde eşya bulundurulmamalı ve çamaşır asılmamalı
18. Sağlığınızın korunması ve olası hastalıkların arkadaşlarınıza bulaşmasını önlemek için birbirilerinizin eşyalarını ve yatağını ortak kullanmamalısınız
19. Öğrenciler okul yönetimince kendine verilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacak ve bunların yerlerini değiştirmeyecektir
20. Gece yattığınız kıyafetle pansiyon dışında bulunulmamalı

### **Dolapların Düzeni**

1. Her öğrenci kendi yatağını ve dolabını kullanacaktır. Dolap ve yatak tanıtım kartları değiştirilmeyecektir
2. Dolaplara eşya yerleştirirken dolap yerleşim planına göre yerleştirilmelidir
3. Dolaplara etiket vb yapıştırılmayacaktır. Periyodik zamanlarda dolaplar kontrol edilecektir. Valizler koğuştta değil valiz odasında olacaktır
4. Sabah odadan ayrılmadan yataklar ve dolaplar düzeltilmelidir

### **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**

Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

### **Pansiyonda Barınma**

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

## Etütler

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir. Sağlıklı bir şekilde yapılacak olan etütlerin derslerdeki başarıyı artıracığı açıklanacaktır. Etütlerin gürültüsüz bir ortamda yapılması için, öğrencilerin ders çalışma ve hazırlık yapma haklarının olduğu; öğrencilerin de birbirlerinin haklarına daima saygılı olmaları gerektiğinin bilincinde olmaları sağlanacaktır.

- Öğretim yılı başında Etüt yapma kuralları açıklanacak; daha sonra nöbetçi öğretmenler ile Öğrencilerin sorumlulukları bildirilecektir.
- Etütlere mazereti olmayan her öğrencinin katılması mecburidir. Etütlere sadece o gün pansiyon Nöbeti olan öğrenciler ile sağlık raporu olan öğrenciler katılmaz.
- Hangi öğrencinin hangi etüt salonunda yer alacağı ilgili müdür yardımcısı tarafından belirlenir. Zorunlu olmadıkça etüt salonu değiştirilmez
- Etüt saatleri idare tarafından belirlendiği şekliyle uygulanır.
- Nöbetçi öğretmen etüt yoklamasını alır.
- Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında ya rapor düzenler ya damazeretini kabul eder.
- Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci okulda dersine girmemiş gibi kabuledilir ve buna göre disiplin kuruluna sevk edilir.
- Üniversite sınavlarına hazırlanmak, ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerinden sonra Belletici Nöbetçi öğretmenden izin almak şartı ile çalışmalarına devam edebilecektir.
- Etüt boyunca yemekhane ve yatakhane ana kapısı kapatılacaktır.
- Etüt sırasında mutlaka telefonlar kapalı tutulacaktır. Aksi tutum içinde bulunan öğrencilerin telefonu alınıp, okul idaresi tarafından velilerine bilgi verilecektir. (sessiz, titreşim dâhil)
- Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.
- Özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.
- Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Öğrencilere Verilebilecek Görevler

#### Etüt Başkanları;

- Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
- Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller. Arkadaşlarının sessizlik içinde çalışmalarını sağlar.
- Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
- Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonun kapısını kapatarak ayrılır.
- Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
- Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere okul yönetimine karşı sorumludur.

#### Pansiyon Öğrenci Başkanı

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.



Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.

Etüt, yemekhane, yatakhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

- Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve Örnek olur.
- Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için oda başkanlarını denetler.
- Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir
- Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur
- Giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir
- Başkan, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
- Başkan belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **Oda Başkanları**

- Odadaki öğrenciler tarafından seçilir.
- Odaların temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- Odadaki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka odalardan öğrencilerin girmelerini önler.
- Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
- Oda içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
- Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

\*Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

\*Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

\*Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur.

\*Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

\*Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti**

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de biter.

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

Günlük zaman çizelgesini titizlikle uygular.

.Pansiyon Yönetmeliği gereği

Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,

Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak

Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,

Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek, öğrencilere refakat etmek,

Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan bu yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,

Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,

Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,

Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,

Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmakla sorumludurlar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

## **ON UNCUÖLÜM**

### **Temizlik İşlerinin Yaptırılması**

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göreyaptırılır.

### **Hizmetliler;**

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Yemek Hizmetleri ve Yemek Hazırlıkları**

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara

öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

## **Yemekhanenin Düzenlenmesi Ve Yemek Hazırlıkları**

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerineve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere Saygı göstermek esastır.

Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.

Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

Tüm öğrenciler mutlaka sabah kahvaltısına katılacaktır

NOT: Diğer zamanlarda kesinlikle yemek verilmeyecektir. Bireysel olarak istediğiniz zaman yemek yenmeyecektir.

## **Aşçı ve Aşçı Yardımcısı**

### **Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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

### **Aşçının görevleri şunlardır:**

\*Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.

\*Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.

\*Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemeklistesinde belirtilen yemekleri hazırlar.

\*Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması,hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.

\*Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.

\*Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.

\*Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi KontrollerineDair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.

\*Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.

\*Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumludur yardımcıya teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.

\*Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okulyönetimine karşı sorumludur.

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır ve uygun ortamlarda saklanır.

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltısı aşçı tarafından 06.30’da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00’e kadar yaparlar. ( Ekmek doğranması-Servisin Hazırlanması gibi.)

07.00’de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin saat 08.00’e kadar kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin içtemizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 72 saat bekletilmesi sağlanır.

## **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Nöbetçi Öğrenciler**

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amacı ile birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Öğrenciler, Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getireceklerdir.

Nöbet listeleri, aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır. Nöbet çizelgeleri ve kuralları, idarece hazırlanır ve idarece değiştirilir. Nöbetçi, nöbet mahallinden izinsiz ayrılamaz.

Nöbetçi, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Nöbetçi, yetkisini aşan tavır ve tutumlarda bulunamaz

Nöbet gereklerini yapmayan, nöbetine gelmeyen veya nöbetine geciken, nöbet mahallini izinsiz terk eden nöbetçi öğrenci, disiplin kuruluna sevk edilir.

Nöbetçi öğrenci, görev ve sorumluluk alanlarındaki arıza ve olumsuzlukları öncelikle nöbetçi öğretmene gerektiğinde idareye haber vermek mecburiyetindedir.

Oda nöbet görevini yapan öğrenci odadan en son ayrılır. Oda denetimlerinin yapıldığında, odada herhangi bir eksiklik veya uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde; sorumlu o günkü nöbetçi öğrencidir.

Oda içerisinde elektrikli su ısıtıcısı vb. araçlar kullanılmaz. Kullanıldığı tespit edildiğinde o odadaki öğrencilere evci izin ile çarşı izin kullanma yasağı getirilir. Ayrıca durum disiplin işlemi yapılması için okul idaresine bildirilir.

Pansiyon yatakhane bölümüne, pansiyonda kalan öğrenciler dışında kimse giremez. Girmesine aracı olan öğrenciler hakkında işlem yapılır.

Öğrenciler, dilek istek ve şikâyetlerini mantıklı ve genel ahlâk kuralları çerçevesinde isim yazmadan Dilek ve Şikâyet Kutusuna bırakacaklardır. İstekler genel kuralları değiştirmek yönünde olmayacaktır.

## **ON DÖRTDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Cep Telefonu ve Bilişim Araçlarının Kullanılması**

Okul içerisinde ve pansiyonda bilişim araçları, nöbetçi öğretmenin bilgisi ve izni dahilinde öğrenciler tarafından kullanılabilir.

Pansiyonda etüt saatlerinde ve saat 23.00'den itibaren telefonla görüşmek kesinlikle yasaktır.

Kişi hak ve sorumlulukları bireysel olarak ele alınmamalı, pansiyonda bulunan diğer öğrenciler için de geçerli olduğunu unutulmamalıdır.

Bilişim araçları amacının dışında kullanılmayacaktır. Bununla ilgili olarak, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde yer alan Kınama, Okuldan kısa süreli uzaklaştırma, Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma, Örgün eğitim dışına çıkarma cezaları ile ilgili olarak adı geçen Yönetmeliğe göre işlem yapılır.

Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra arama yapılmaz. Bu konunun öğretim yılı başında öğrenci tarafından yakınlarına bildirilmesi gereklidir.

Telefon görüşmeleri uzun tutulamaz. Telefonlarda küfürlü ve yüksek sesle etrafi rahatsız edecek konuşma yapılmaz.

Cep telefonu ve bilişim aracı olan öğrenciler, bunları kullanırken derslerini aksatmamalı ve başkalarını rahatsız etmemelidirler. Okul çıkış saatinden yat saatine kadar ( etütler hariç) telefon kullanılabilir.

Bunun dışındaki saatlerde telefon kullanmak kesinlikle yasaktır. Bu kurallara uyulmaması durumunda ilk kez bir gün süreyle, tekrarlanırsa enaz bir hafta süreyle telefona veya aygıtı elkonulur. Davranış sürdürülürse o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi zorunlu olur. Aygıtların sorumluluğu sahibine aittir.

### **Kılık - Kıyafet**

Pansiyon öğrencileri ders saatleri içinde kılık kıyafet yönetmeliğine tabidir.

Serbest zamanlarda ise toplumu rahatsız edecek veya kamu düzenini bozacak şekilde giyinmezler.

Öğrenciler banyo çıkışlarında veya yatakhane elbiselerini değiştirirken etrafa rahatsızlık verecek şekilde davranamazlar.

Yatak kıyafetleriyle veya şortlu şekilde etüde, yemekhaneye veya ortak kullanım alanlarına inemezler.

Hafta içinde yemekhanede, sabah kahvaltısı ve öğle yemeği okul kıyafetiyle yenilmelidir.

Hafta içi çarşı iznine çıkan öğrencilerin kıyafetleri, okulun eğitim öğretim yapılan günlerinde giyilen kıyafetler olacaktır.

### **Pansiyona Girerken**

- Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabına koyacaktır.
- Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içeresine koyacaktır.
- Pansiyon içeresinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
- Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
- Tuvalet için ayrı terlik kullanılacaktır
- Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır. (Ortak renk tuvalet terliği)
- Haftada bir ayakkabılık temizlenir

### **Çamaşır Yıkama**

- Pansiyonda hafta sonu evci iznine çıkmayan öğrencilerin çamaşırları yıkanacaktır.
- Hafta içi çamaşır yıkanmayacaktır.
- Çamaşırlar oda sırasına göre sırayla yıkanacaktır.
- Kuruyan çamaşırlar aynı gün askıdan alınacaktır.
- Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
- Hafta sonu evci çıkanlar nevresimlerini evde yıkarır.

### **Tuvalet Kullanımı**

- Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılarak tuvalet terlikleri giyilir.
- Tuvalete çorapla girilmez. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilip içilmez.
- Tuvaletten çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz. Mutlaka tuvalet kâğıdı kullanılır.
- Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
- Tuvalet musluklarından sağlık açısından su içilmez.
- Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su İsraf edilmemelidir.
- Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
- Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

### **Banyo Kullanımı**

- Etüt saatleri ve ortak uygulamalar dışında her zaman banyo yapılabilir.
- Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.
- Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır. Su israf edilmez
- Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
- Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
- Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
- Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

### **Yatma**

- Gece zaman çizelgesine uygun yatılacaktır.
- Sabah kalkınca öncelikle yataklar düzenli ve standartlara uygun yapılacak, yapılmadan kesinlikle pansiyondan ayrılmayacaktır.

Hazırlayan  
BAYRAM YILDIRIM  
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR  
..../...../2022  
Selçuk GÜNER  
Okul Müdürü