



**İZMİR KIZ LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYONTALİMATNAMESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

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

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Felsefe ve Amaçları

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

Misyon

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

Vizyon

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

Haklar ve Sorumluluklar

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

Haklar	Sorumluluklar
Akademik, sosyal ve kültürel bağlamdaki gelişmeyi destekleyen bir ortamda öğrenim görmek.	Atatürk ilkelerine bağlı, demokrasiye ve evrensel değerlere saygılı, okul değerlerine ve geleneklerine bağlı olmak.
Güvende olmak.	Tehdit, yaralamaya diğer zarar verici davranışlardan uzak durarak diğerlerinin güvenliğine karşı tehdit oluşturmamak ve sivil savunma faaliyetlerine katılmamak.
Kişileşmelerin güvende olması.	Kişileşmelerin kullanımına saygı göstermek ve diğer bireylerin kişileşmelerini çalmamak; izinsizalmamak.
Saygılı ve kibard davranışlar görmek.	Kendisi dışındaki herkes saygılı ve kibard bir şekilde davranmak ve yöneticilerinin idaresine saygı duymak.
Anlaşılabilir bir şekilde karşılanmak.	Değişikliklere ve farklılıklara hoşgörülü yaklaşmak.
Düzenli bir çevrede barınmak.	Kurallara uyumlu olmak, işbirliği içinde davranmak; özdenetim sağlamak ve diğer bireylerin haklarına saygı göstermek.
Yatılılık yaşamının ve okulundaki değer verilen bir üyesi olmak.	Davranış, duruş ve sözleriyle okulu en iyi şekilde temsil etmek; okulun ve yatılılık çevresinin saygınlığını korumak ve arttırmak.
Uygun ortamda ders çalışmak.	Diğerlerinin uygun ders çalışma ortamını bozmamak ve bu ortama katkıda bulunmak.
Sorunlara karşı fikir beyan etmek.	Fikirlerin uygun yer ve zamanda uygun bir dille ifade edilmesi.
Güvenli, bakımlı okul binalarını ve malzemelerini kullanmak.	Tespit edilen hasarlı malzemeyi okula rapor etmek ve okul malına zarar vermemek.

Yatılılık İletişim Bilgileri TEL :0 (232) 445 90 59 / Cep: 0535.9757595

Öğrenci Veli Uyum Programı

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

Formlar-Belgeler

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

İZMİR KIZ LİSESİ Pansiyon Takvimi

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

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

Tatil Açıklaması	Tatil Tarihleri	Yurttan Ayrılış	Yurda Dönüş
Öğretim Yılı'nın Başlaması	08/09/2024 Pazar günü saat 13:00'ten itibaren yurda giriş yapılır.		
Cumhuriyet Bayramı Tatili	28 Ekim 13.00'te başlar, 29 Ekim akşamı sona erer.	Yurt Açık	
I. Ara Tatil	08 Kasım 2024 Cuma 17:00 de başlar, 18 Kasım 2024 Pazartesi sabah sona erer	Engeç 08 Kasım Saat 17:00 de çıkış yapılır	17 Kasım Saat 13:00 den itibaren giriş yapılır

Yarıyıl Tatili	17/01/2025 Cuma günü saat 17:00 de başlar, 03/02/2025 Pazartesi günü sabah sona erer.	En geç 17/01/2025 Cuma günü saat 17:00'de çıkış	02/02/2025 Pazar saat 13:00 ten itibaren giriş yapılır.
II. Kanaat Dönemi	03/02/2025 Pazartesi başlar.		
II. Ara Tatil	28 Mart 2025 Cuma saat 17:00 de başlar, 7 Nisan 2025 Pazartesi Sabah sona erer	Engeç 28/03/2025 Cuma günü 17:00 de çıkış yapılır	06 Nisan 2025 Pazar 13:00 den itibaren giriş yapılabilir.
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan	Yurt Açık	
Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs	Yurt Açık	
19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs günü başlar, 20 Mayıs günü sona erer.	Yurt Açık	
Ramazan Bayramı	29 Mart 2025 Saat 13:00 de başlar 01 Nisan 2025 Saat 24:00 de biter	Yurt Kapalı	
Kurban Bayramı	05 Haziran 2025 Saat 13:00 de başlar 09 Haziran 2025 Saat 24:00 de biter	En geç 05/06/2025 Perşembe günü 12:00 de çıkış yapılır	09/06/2025 pazartesi saat 13:00 den itibaren giriş yapılabilir
Eğitim Öğretim Yılı'nın Sona Ermesi	20/06/2025 Haziran Cuma günü sona erer.	En geç 20 Haziran Cuma 16:00'da çıkış yapılır.	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Yastık, Yorgan ve nevresim takımı (2 tane)
4. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
5. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
6. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
7. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
8. Yeteri kadar elbise askısı
9. Dolap için kilit
10. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
11. Hijyen Malzemeleri – Maske – dezenfektan – sabun vb

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim

Kurumlan Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri ve Öğrenci-Veli Pansiyon Sözleşmesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

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

Oda Kuralları

Odaların temizlik ve düzeni öğrencilerin sorumluluğundadır ve aşağıdaki başlıkları içerir:

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

Yurt Malına Zarar Verme

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

Pansiyondan Çıkış ve Pansiyona Dönüş

Yatılı öğrenciler dışarı çıkmadan önce aşağıdaki işlemleri amamlamalıdır:

Pansiyondan Çıkış;

1. Öğrenciler hafta içi Sabah engeç 08:00'de pansiyondan çıkmak zorundadır.
2. Öğrenciler, velilerinin gerekli formları senebaşında doldurup imzalamaları durumunda, haftaiçinde okul bitiminde kurs vb. Faaliyetler için pansiyondan çıkabilirler.
3. Haftasonu ise çarşı izni pansiyon yönetimince belirlenir ve duyurulur.
4. Cuma günü evci iznine ders çıkışı çıkılabilir. Bu gün ve saatler dışında yapılacak her türlü çıkışlar velinin yazılı beyanıyla yapılır.
5. Haftasonu sabah 08.00' dan önce çıkış yapılamaz.(evci izni)
6. Öğrencilerimiz pansiyon dışındayken evci çıkmış olmalarına bakılmaksızın beklenmeyen veya acil durumlarda her zaman,velinin yurt yöneticilerin ibilgilendirmesiyle yatılı bölüme dönüş yapabilirler.
7. Haftaiçi yatılı çıkış acil durumlar (velinin yazılı beyanıyla) dışında yapılamaz.

Pansiyona dönüş;

1. Haftaiçi ders bitimi (15:25) pansiyona giriş yapılabilir.
2. Dönüş saatleri haftasonu ve tatil dönüşlerinde 18:00 olarak uygulanır.
3. Öğrencilerin haftasonu bir yurt etkinliğine katılması durumunda velinin yazılı onayı ile yurda dönüş izni 21.30'a kadar uzatılabilir.

Acil Durumlarda Yatılı bölüm ve Pansiyondan Çıkış ve Dönüşler:

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

Pansiyon Dışında Geceleme

Yatılılık programı 7 günlük bir programdır. Öğrencinin haftaiçinde çıkış yapılabilmesi ancak acil durumlar için öğrenci velisinin okul idaresini yazılı olarak bilgilendirmesi ve okul idaresinin onayıyla mümkündür. Yönetmelik gereği bir eğitim öğretim yılında 30 günü geçemez. Haftasonu ise velisi tarafından izin verilen adrese evci çıkabilir. Maazeretsiz 10 gün boyunca pansiyona gelmeyen öğrencinin pansiyon kaydı silinir.

Hafta Sonu Pansiyon Dışı Geceleme(evci) Kuralları

1. Haftasonunda yatılı çıkış yapacak öğrencilerin izin formları engeç Çarşamba günü saat 15:30'a kadar yurt yöneticilerine ulaştırılmalıdır. Öğrenciler evci kartlarını ilgili belletmenlere yazdırmalıdır.
2. Haftasonu evci çıkacak olan öğrenciler, Cuma günü ders bitiminden itibaren pansiyondan ayrılır.
3. Vazgeçilen izin durumunda velininizin mesai saatleri içerisinde dilekçe göndermesi gerekmektedir.
4. Öğrencilerin dini bayramlar, milli bayramlar ve 3 günden uzun surely tatillerden önceki gün 17.00'a kadar pansiyondan ayrılmış olmaları gerekir.
5. Yurttan ayrılmadan önce öğrenciler odalarını düzenli bir şekilde bırakmakla yükümlüdürler. Odalarda herhangi bir gıda maddesi bırakılmamalıdır. Öğrenciler kıymetli eşyalarını yanlarına almalı veya dolaplarında kilitli bırakmalıdır. Kaybolan eşyalardan okul sorumlu değildir.
6. Öğrenciler izinli oldukları zaman diliminde yurda giriş-çıkış yapamazlar.

7. Haftasonunu pansiyon dışında geçiren öğrenciler Pazar akşamı saat 18.00'e kadar pansiyonda olmak zorundadır. 18.00'den sonar gelen öğrenciler, beklenmeyen durumlar hariç, pansiyona alınır ancak velileri bilgilendirilerek haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

Ziyaretler

1. Yatılı öğrenciler için ziyaret yeri kız yurdu giriş katındaki ziyaretçi odasıdır.
2. Ziyaretçilerin başka bir alanda bulunmaları kesinlikle yasaktır.
3. Öğrenci ziyareti (akraba, arkadaş) velinin sözlü onayı ile yapılabilir.
4. Ziyaretçi görüşmeleri Pazartesi-Cuma 16.00 ile 18.00 arası; haftasonu 13.00-18.00 arası yapılır.
5. Gündüzlü öğrencilerin ziyaret veya başka amaçlarla yatakhane bölümüne çıkmaları yasaktır.

Bilişim Araçları ve Cep Telefonu Kullanımı

1. Pansiyonda akıllı telefon ve bilişim araçlarının sorumluluğu kişiye aittir.
2. Etütlerde cep telefonu sadece eğitim amaçlı kullanılabilir.
3. Bilgisayar kullanımı sadece eğitim amaçlıdır.
4. Hafta içi 23.00-07.00, haftasonu 23.00-09.00 saatleri arasında cep telefonu ve bilgisayar kullanılmaz.
5. Kurallara uyulmaması durumunda bilişim aracına elkonulur.
6. Eğer olumsuz davranış sürdürülürse o dönem veya yıl süresince söz konusu araçların kullanımının engellenmesi zorunlu olur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etüt Saatleri ve Kuralları

1. Etütler sadece Cuma ve cumartesi günleri yapılmaz. Diğer günler günde 2 etüt (20:00-21:15 ve 21:30-22:30 saatleri arası) olarak yapılır. Etüt saatleri yaz ve kış mevsimine göre değişiklik gösterebilir.
2. Etütlere katılım zorunludur. Yoklama alınır.
3. Öğrenciler, etüt bitene kadar hiçbir sebeple başka sınıfta bulunmaz.
4. Etüt saatlerini ödev yapmak, proje tamamlamak, öğrendiklerini tekrar etmek için verimli kullanmaları beklenmektedir.
5. Etütlerde cep telefonu kullanımına kesinlikle izin verilmez. Bilgisayar ve tablet kullanımına (etüt saati dışında) sadece eğitim amacıyla izin verilir.
6. Gerekli bütün ders araç ve gereçleri getirilmiş olmalıdır.
7. Etüde zamanında gelmesi zorunludur.
8. Öğrenciler sessiz çalışmalıdır.
9. Dersi olmayan öğrencilerden kitap okumaları beklenmektedir.
10. Etüt alanı düzenli ve temiz bırakılmalıdır.
11. Etüt sınıfına su dışında, yiyecek ve içecek getirilmesine izin verilmez.
12. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
13. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
14. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
15. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devame dilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralıyatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden enaz bir

ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

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

b) Pansiyonda Barınma

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

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

b) Yatakhane Sorumlusu (odabaşkanı)

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

c) Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçibelletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçibelletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe milli

eğitim m¼d¼r¼n¼n onayı ile g¼revlendirilir.

4. Belletici ve n¼bet¼i belletici ¼đretmen g¼revlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek ¼đrencilere ait b¼l¼mlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir g¼nde; y¼z ¼đrenciye kadar iki, y¼zbirden fazla sayıda ¼đrenci i¼in ¼z belletici veya n¼bet¼i belletici ¼đretmen g¼revlendirilmesi esastır.
6. Kız ¼đrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, belletici veya n¼bet¼ibelletici ¼đretmen g¼revlendirilir.

b) Belletici veya N¼bet¼i Belletici ¼đretmenin G¼rev ve Sorumlulukları

Pansiyonda g¼rev yapan belletici veya n¼bet¼ibelletici ¼đretmenin, pansiyonun t¼m birimleri ile ilgili g¼revleri, ¼đrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı ¼alıřmaları ve pansiyonun iş ve işlemleri ile ilgili sorumlulukları bu b¼l¼mdedir. B¼l¼m hazırlanırken belletici ve n¼bet¼ibelletici ¼đretmenin g¼r¼ř, ¼nerileri mevzuat ¼erçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonlarda kalan ¼đrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Varsa gece bek¼ilerini veya g¼venlik g¼revlilerini kontrol eder.
3. Et¼t aralarında ¼đrencileri g¼zetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaret¼iler ile ilgili işleri y¼r¼t¼r.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri y¼r¼t¼r.
7. Hastalanan ¼đrenciler durumuna g¼re once veliyi bilgilendirir, hastahaneye g¼t¼r¼r veya ambulans ¼aęırır. ¼đrencilerin ila¼larının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri y¼r¼t¼r.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya n¼bet¼ibelletici ¼đretmenlerin n¼betg¼revi, 08:00'de başlar. Ertesi g¼n saat 08:00'de n¼beti sonraki belletici veya n¼bet¼i belletici ¼đretmene yada pansiyondan sorumlu m¼d¼r yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. N¼bet¼i belletici ¼đretmenler g¼revli oldukları g¼n ve saatte g¼rev yerinde hazır bulunup t¼m birimleri kontrol eder, n¼bet defterini imzalayarak n¼beti, belletici veya n¼bet¼ibelletici ¼đretmenden yada pansiyondan sorumlu m¼d¼r yardımcısından teslim alır.
10. Belletici ¼đretmenin g¼revi okul y¼netiminin belirlediği saatte (saat:08:00) başlar ve ertesi g¼n (saat 08:00) biter; ancak belletici ¼đretmenler acil durumlarda okul y¼netimi tarafından tekrar g¼reve ¼aęırılabilir.
11. Belletici veya n¼bet¼ibelletici ¼đretmenler, yatakhanelerin okul y¼netiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
12. ¼đrencilerin pansiyon ve bah¼e ortamlarındaki davranışlarını izler.
13. Belletici veya n¼bet¼ibelletici ¼đretmenler g¼revleri sırasında okul y¼netimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin ger¼ekleřtirilmesini kontrol eder.
14. Cuma g¼nleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcilerden birinin g¼venlięini kontrol eder, evci ¼ıkıřı yapmadan evlerine giden ¼đrencilerin isimlerini tespit eder, n¼betdefterine yazar, telefonla bu ¼đrenci velilerine bilgi verir.
15. Et¼t ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
16. Evcilerden birinin g¼venlięini kontrol eder, evci ¼ıkması gerektiği halde evci ¼ıkmayan ¼đrencilerin isimlerini pansiyon n¼bet defterine işler.
17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan ¼đrencinin durumunu, okul y¼netimine ve ¼đrenci velisine bildirir ve n¼bet defterine işler.
18. ¼đrencilerin g¼nl¼k zaman ¼izelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
19. ¼amařır yıkama ve banyo işlerinin d¼zenli olarak yapılmasını sağlar.
20. Pansiyon n¼bet defterine n¼beti ile ilgili hususları yazar.
21. G¼ndelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya g¼re ¼ıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya n¼bet¼ibelletici ¼đretmen, g¼revlerinden dolayı ilgili m¼d¼r yardımcısına karşı sorumlu olup okul y¼netimince hazırlanacak n¼bet ¼izelgesine ve pansiyon talimatnamesine g¼re n¼bet tutmakla y¼k¼ml¼d¼r. Okul y¼netimince belletici ve n¼bet¼ibelleticinin g¼revleri ayrı ayrı belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

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

Öğrencilerin Sağlık Bilgilerinin Okul İdaresine İletilmesi

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

Okul Saatleri İçerisinde Revirde Gözlem Altında Tutulma Kuralları

1. Ders günü süresince revirde kalan yatılı öğrenci, saat 16.00'ya kadar revirde beklemek zorundadır.
2. Rahatsızlığı nedeniyle revirde tutulan öğrenci iyi olsa dahi, o gün Yatılı Bölüm dışına sadece velisi ile çıkabilir.
3. Ciddi / bulaşıcı bir hastalık yada sakatlanma halinde okul ve yurt yönetimi veliyi bilgilendirir. Veli taahhüdü kapsamında 24 saat içerisinde öğrenciyi almak durumundadır.

ONUNCU BÖLÜM

Güvenlik, Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

Pansiyon Güvenliği

1. Pansiyonda gece görevli güvenlik personeli bulunmamaktadır.
2. Ücreti önceden ödenmemiş koliler güvenlik veya yatılı bölüm yöneticileri tarafından kesinlikle Kabul edilmeyecektir.
3. Yurt yöneticileri öğrencilere gelen kolileri öğrencinin yanında, control ederek teslim eder.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

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

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

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

Çamaşır makinesini kullanacak öğrenciler makineyi sırayla kullanmalıdır. Çamaşır makineleri kullanımında üzerlerinde belirtilen talimatlara uyulması gerekmektedir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

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

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

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esasında düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve haftasonu için hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

Hafta İçi Günlük Program

SAAT	ETKİNLİK
06:50-07.15	Uyandırma
07.00 – 07.45	Kahvaltı (Yemekhane 08:20'da kilitlenir.)
08.00	Yatılı Bölüm kilitlenir
12:20—13.05	Öğle Yemeği
15.25	Yatılı Bölüm açılır
15.25 – 18.00	Pansiyon içinde veya dışında serbest saat
18:00 – 18.30	Akşam Yoklaması
18:00 – 19.00	Akşam yemeği
20.00 – 21.15	Zorunlu etüt
21.15 – 22.30	Zorunlu Etüt
22.30 – 23:00	Yurt içinde serbest saat
22.30 – 23.00	Yatışa hazırlık; tüm öğrenciler odasında, telefon ve bilgisayarlar kapalı olmalı.
22.30 – 23.00	Yoklama ve yatmasaati (23:15 tüm ışıklar kapatılmış olacak)

Cumartesi – PazarGünlükProgramı

SAAT	ETKİNLİK
09:00-10:30	Kahvaltı
13:30—14.30	ÖğleYemeği
07.30 – 20.00	Pansiyon içinde veya dışında serbest saat
17.30 – 18.30	Akşam Yoklaması
18:00– 19:00	Akşam yemeği
21.30 – 22.15	Ara Öğün
20.00 – 23.45	Yurt içinde serbestsaat
22.30 – 23.00	Yat Yoklaması
22.45 – 23.00	Yatışa hazırlık; tüm öğrenciler odasında, telefon ve bilgisayarlar kapalı olmalı.
23.00	Yatma saati(23:15 tüm ışıklar kapatılmış olacak)

ON ALTINCI BÖLÜM Talimatlar

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

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

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

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

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

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

10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçibelletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

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

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

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

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

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

f) Banyo Talimatı

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

g) Yatakhaneler

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

görevlendirilir.

7. Odalarda enaz üç öğrencinin barındırılmasına dikkatedilir.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhanane

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

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunan ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda enaz bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambarvs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Yatılı Bölüm'ün Yönetimi

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

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sıkça Sorulan Sorular

GENEL YURT KURALLARI HAKKINDA

Okul saatlerinde yatakhaneye girebilirmiyim?

Hafta içi yatakhane 08.00-15.20 saatleri arasında kapalıdır. Bu nedenle belirtilen saatler içinde yatakhaneye öğrenci kabul edilmez. Haftasonu serbesttir.

Yatılı olmayan okul arkadaşım yurdagelebilir mi?

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

Veliminizin evci izin formu göndermesi yatılı çıkış yapmam için yeterlimidir?

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

Sene sonunda bir sonraki yıl için yurttan eşya bırakabilirmiyim?

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

Tatil dönüşü yurt açılmadan önce eşyalarımı bırakmaya gelebilir miyim yada kargoyoluyla gönderebilir miyim?

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

Okul izin formlarını yurt yöneticileri imzalayabilir mi?

Yurt yöneticileri veli izni gereken formları imzalayamaz.

Acil hastalık durumunda uygulama nedir?

Acil 112 aranarak ambulans talep edilir ve öğrenci velisi bilgilendirilir. Öğrenci ambulans ile en yakın sağlık kuruluşuna ulaştırılır. Sağlık kontrolü sonrası öğrenciye rapor verilmesi durumunda öğrenciyi ailenin teslim alması zorunludur.

ODA KURALLARI HAKKINDA

Arkadaşımın yatağında uyuyabilir miyim?

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

Odamda yemek yiyebilir miyim?

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

Odamda ki mobilyaların yerlerini değiştirebilir miyim?

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

NOT: Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmi internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

ON DOKUZUNCU BÖLÜM ÖĞRENCİ-VELİ-PANSİYON SÖZLEŞMESİ (EK-5)

Eğitim-Öğretim Yılında yatılı öğrenci velileri ve öğrencilerine yönelik olarak hazırlanmış olan "İZMİR KIZ LİSESİ PANSİYON TALİMATNAMESİ"ni dikkatlice okudum. Kitapçıkta ki kuralların her birini inceledim, velisi olduğum öğrencime anlatıp onun da bilgilendirilmesini sağladım.

A - ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

- 1- MEB tarafından kabuledilen ve kabuledilecek pansiyon yönetmeliklerine ve okul idaresince bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü düzenlemeye uyacağım. Yapılan sözlü ve yazılı uyarıları dikkate alacağım, ayırtırmayı ve yanıt vermeden ilanı panosundaki ilanları kendim takip edeceğim.
- 2- Pansiyon talimatnamesine (Pansiyon kuralları, Yatakhanekuralları, Pansiyon vakit çizelgesi vb.) uyacağım.
- 3- MEB mevzuatı ve Pansiyon talimatnamesine göre yasaklanmış olan cep telefonunu, maddi değerli eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmayacağım, bulundurmam gerektiğinde okul idaresine bilgilendireceğim.
- 4- Doktor reçeteli ilaçları çantamda /dolabımda bulundurmayacağım okul idaresine teslim edeceğim ve belletici öğretmenim kontrolünde tutan ilaçları kullanacağım
- 5- Cep telefonlarını saatlerinde kesinlikle kullanmayacağım, cep telefonunun amacına uygun kullanacağım
- 6- Verdiğim iletişim adres; veya telefonlarımda meydana gelecek değişikliklerim mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve pansiyon idaresine bildireceğim.
- 7- Okul ve pansiyon sınırlarını dahi ihzinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gidem kesinlikle izinalacağım.
- 8- Hastalandığımda belletmen öğretmenime haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları pansiyon idaresine teslim edeceğim.
- 9- Tarafımdan metlenen yatak ve dolaplar dışında öğrenci ataması yapılmamış dolapları kullanmayacağım. Odadan çıkmadan yatağıma toplayacak ve ortada hiç bir eşyayı bırakmayacağım.
- 10- Tarafımdan teslim edilen pansiyon demirbaş eşyalarını zarar vermeden yıl sonuna kadar sağlam teslim edeceğim. Zarar verdiğim takdirde bedelini ödeyeceğim.

11- Okuldavepansiyondabulunmamınyegâneamacımın “ okulumubaşarıylabitmek” olduğunubiliyorum. Bu amacımdoğrultusundaderslerimiveEtütçalışmalarımıaksatmayacağım.

13- Ortakyaşamalanıolanpansiyonadüzeninsağlanmasıçınarkadaşlarımlaiyigeçineceğim. Pansiyonarkadaşlarımyaşamalanlarındakihaklarınıasaygıgösteriprahatsızlıkvermeyeceğim.

14- Evciiizinlerimi, izinformundabelirttiğimadrestegeçireceğim, veliminvepansiyonidaresininizniolmadanaslapanسیونuterketmeyeceğim. Çarşıizni için, dersane içinokulidaresineyaptığıbeyanlarındoğruluğunuşimdidenkabulediyorum.

15- Yemekhane, yatakhane, etütsalonlarıveokuldanöbetçilikyapacağımı, nöbetlerdebirlikteyaşananortakalanlarındüzenlikullanılmasıgerekliliğini, nöbetlerintutulmamasınıdisiplinsuçuolduğunubiliyorvekabulediyorum.

16- Paralıyatılıöğrencilerinpansiyonücretleri ilk taksitikayıtsırasındadiğertaksitleriiseKasım, Şubat, Nisanaylarının son işgününekadarolmaküzere dörttaksitle ödendiğini, belirtilentarihlerdeödemediğimtakdirdepansiyondankaydımınısilineceğınubiliyorumvekabulediyorum.

17- Pansiyonodaveortakalanlarındaprizlerdetakılıhiçbirkablobırakmayacağım.

18- COVID-19 tedbirlerikapsamındapansiyonodaveortakullanımalanlarında(etüt, banyo-tuvalet-yemekhane vb.) maske- mesafevehijyenkurallarınaçokdikkatedeceğim.

19- Sözleşmedeesasalınanyasaldüzenlemeleribilmeyiveuymayıkabulediyorum.

B -ÖĞRENCİ VELİSİNİN SORUMLULUKLARI

1- Öğrencimin MEB

tarafındankabuledilenvekabuledilecekpansiyonyönetmeliklerineveokulidaresinceyönetmeliklereuygunyapılan her türlüdüzenlemeyeuymasınısağlayacağım.

2- Velitoplantılarındaçoğunluklaalınan her türkarara, pansiyontalimatnamesindealınankararlarakatılacağım.

3- Öğrenciminkurumeşyalarına, arkadaşlarınınmeşyalarınaverdiği her türzararı, itirazetmeksizinödeyeceğim.

4- Bildirdiğimadresveyatelefonbilgilerimdemeydanagelecekdeğişikliklerianındaokulidaresinebildireceğim.

5- Pansiyonidaresitarafındanöğrenciaracılığıileresmiyaziilesabittelefonile cep telefonuylaveya cep telefonumesajıylaçağrıldığımdaenkısamandaokulageleceğim.

6- BakanlıkçavePansiyontalimatnamesindeyasaklanannitelikli cep telefonunu, maddideğeriyüksekeşyayı, öğrenciharçlıgılımitininüstündeparayı, reçeteliveyareçetesizilaçlarıöğrenciminüzereveyanındabulundurmamasıgerektiğınubiliyorum.

7- Pansiyonunziyaretsaatleridışındaönemlibir durum olmadıkçazyaret içinöğrenciyiçağırılmayacağım, etütsaatlerindeöğrencimetelefonaçmayacağım. Etüde cep telefonugetirmeninyasakolduğın, Öğrenciminbukurallarauymasınısağlayacağım.

8- Öğrenciminrahatsızlanıphastaneyegönderilmesidurumunda, okulidaresininaçıklamalarıveönerilerineuyacağım. Hastane içinambulans hizmetlerininverilmediğidurumlardaveyadönüşteambulansservisiverilmediğ için , araçücretiödeyeceğımubiliyorum, kabulediyorum.

9- Öğrenciminhaftasonuiznleriniievcidilekçesindebeyanettiğimadrestegeçirmesini, verdiğimadresteöğrenciminkarşılaşabileceğiolumsuzluklarınsonuçlarını, öğrenciminidaredengizlibaşkabiradrestekalmasıhalindemeydanagelecekolumsuzluklarınsorumluluklarıkabulediyorum. Öğrenciminbeyanedilenadresdışındabaşkabir yere gitmeyeceğınitaahhütediyorum.

10- Öğrenciminpansiyondakalırkenyemekhane, yatakhane, etüt, salonlarıveokuldanöbetçilikyapacağınıbiliyorum. Nöbetlerintutulmamasınıdisiplinsuçuolduğınubiliyorvekabulediyorum.

11- Öğrencimdekibütünhastalıklarıvesüreklilikullandığıilaçlarıdoğruveaçıkbirşekilde yurt idaresinebildireceğim. Önceden var

olanvebeyanetmediğimancakdahasonraortayaçıkanrahatsızlıkneticesindeöğrenciminpansiyondakalması sakıncalı lursaöğrencimimpansiyondanalacağımı, yasalsonuçlarınakatlanacağımbiliyorvekabulediyorum.

12- Paralıyatılıöğrencilerinpansiyonücretleri ilk taksitikayıtsırasındadiğertaksitleriiseKasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitle ödendiğini, belirtilentarihlerdeödemediğimtakdirdepansiyondaparalıyatılıkalanöğrenciminyatılılık kaydınısilineceğınubiliyor umvekabulediyorum.

13- Öğrenciminpansiyondakuralihlali yapmasıhalinde Milli EğitimBakanlığıOrtaÖğretimKurumlarıDisiplinYönetmeliğinegöreışlemyapılacağınıbiliyorum

14- Covid-19 tedbirlerikapsamındapansiyonziyaretlerininkaldırıldığınıbiliyorum. Çarşıveevciizinlerininpansiyonyönetimincebelirlendiğışeklini Kabul ediyorum.

15- Öğrencimi, COVID-19 tedbirlerikapsamındapansiyonodaveortakullanımalanlarında(etüt, banyo-tuvalet-yemekhane vb.) maske- mesafevehijyenkurallarınauymasıkonusundabilgilendireceğim

16-

Sözleşmedeesasalınanyasaldüzenlemeleriveaçıklamalarıöğrenciminbilmesiniveuymasınısağlayacağımıbeyanederi

m.

C) PANSİYON YÖNETİMİNİN HAKLARI :

Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği

*Pansiyon yönetimi, gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin odasını değiştirme hakkına sahiptir.

*Pansiyon yönetimi ve çalışanları saygı görme hakkına sahiptir.

*Pansiyon içinde öğrenci ve öğrenci velilerine çeşitli sorumluluklar verme hakkına sahiptir.

*Öğrencilerin pansiyonu ilgilendiren çeşitli konularda öğrenci velilerinden bilgi alma hakkına sahiptir.

*Öğrenci ve öğrenci velilerinin yasal yükümlülüklerini yerine getirmeyen tutumlarında yasal yaptırımlar uygulama yetkisine sahiptir.

*Pansiyon yönetimi öğretmen kurul kararlarını uygulama yetkisine sahiptir.

Sözleşmenintarafıolarakyukarıdasunulansorumluluklarımıokudum.

Sorumluluklarımıyerinegetireceğimesözveriyorum.

...../...../.....

.....
Öğrenci

.....
ÖğrenciVelisi

.....
Pansiyon Müdür Yrd

Uygundur

.....
OkulMüdürü