**T.C**

**BATTALGAZİ KAYMAKAMLIĞI**

**Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

**Pansiyon İç Yönergesi**

**BATTALGAZİ**

**T.C**

**BATTALGAZİ KAYMAKAMLIĞI**

**Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

**Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönergenin amacı Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönerge Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

Bu yönerge 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda yatılılık Bursluluk Sosyal Yardımlar ve okul Pansiyonları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Bu yönergede geçen;

**Okul,** Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’ni

**Bakanlık**: Milli Eğitim Bakanlığını

**Pansiyon,** Battalgazi Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine bağlı, yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma beslenme etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Erkek Öğrenci Pansiyonu’nu

**Nöbetçi Belletici Öğretmen**: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni

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

**Evci Öğrenci:** Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi

**Veli,** Öğrencinin annesi babası veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder

**İdare,** Battalgazi Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi idari kadrosunu

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi:**

1. Eşofman

2. Banyo ve El havlusu

3. Yeteri kadar Elbise Askısı

4. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (Dr. Reçetesi ile verilmiş olacak)

5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafet ve ayakkabılar.

6. Kişisel temizlik Malzemeleri(Diş Fırçası-Saç Tarağı-Tırnak Makası-Diş Macunu-Saç ve Vücut Şampuanı)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

1. Öğrenciler Pansiyon Zaman Çizelgesine uyarlar.

2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde etütlere katılırlar**.**

3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra nöbetçi belletici

öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilirler.

4. Öğrenciler pansiyonda hijyen kurallarına riayet ederler.

5. Evci iznine çıkan öğrenciler 9 ve 10. Sınıflar Çarşamba günü, 11 ve 12. Sınıflar Perşembe günü evci defterini doldurmak zorundadır. Evci Defteri doldurulurken pansiyondan ayrılış ve pansiyona giriş tarih ve saatleri, evci çıkacağı adres mutlaka doldurulur. Evci çıkan öğrenci okul yönetiminin belirlediği saat ve tarihlerde velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.

6. Evci defterini doldurmayan öğrenciler kesinlikle evci çıkamazlar.

7. Öğrenciler pansiyona ait eşyaların yerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.

8. Pansiyonda bulunan elektronik eşyalar okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.

9. Öğrenciler dolap, yatak, etüt odası, dinlenme odası vb. pansiyondaki diğer yerlerin düzen ve tertibine dikkat ederler.

10. Öğrenciler oda yerleşim planlarına uyarlar. Okul yönetiminin izni olmadan öğrenciler oda - yatak ve dolap değiştiremezler.

11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar. Ziyaretçiler okula girerken nizamiyede kimlik beyan etmek ve ziyaretçi defterini doldurmak zorundadırlar.

12. Öğrenci velileri ve ziyaretçiler, odaların bulunduğu katlara çıkamazlar, okul yönetimin belirlediği alanda öğrenci ile görüşme yaparlar.

13. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetiminin belirlediği talimatlara uyarlar.

14. Öğrenciler Yoklamaya bizzat katılırlar. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici öğretmene vermekle sorumludur.

15. Öğrenciler halı döşeli alanlara ayakkabı ile giremezler.

16. Öğrenciler doktor reçetesi ile alınan ve kullandığı ilaçları okul yönetimine veya nöbetçi belletici öğretmenlere teslim ederler. Doktor reçetesi olmayan ilaçlar kesinlikle pansiyona alınmaz.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Öğrencilerin tümü mutlak suretle ders araç ve gereçleri ile etütlere katılmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç)

2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatine uymak ile yükümlüdür.

3. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlar için nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.

4. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.

5. Ertesi gün eğitim –öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.

6. Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Milli maçların olduğu günlerde öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

7. Etütlerin başlama ve bitiş saatleri zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.

8. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.

9.Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

10. Etüt sırasında nöbetçi belletici öğretmenler etüt yapılan katlarda bulunarak sükûneti sağlarlar.

11. Etütler 80 dakika blok şeklinde yapılır.

12. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.

13. Hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilerin revirde dinlenmesine nöbetçi belletici öğretmenler izin

verebilirler.

14. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip gerekli uyarıların yapılması için pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

15. Sınav zamanında öğrencilerin etüt saati dışında da çalışmalarına idare veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından izin verilebilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

***Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerinin Uygulanması***

1. Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi (Ek–1) tabloda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve mevsim koşullarına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

2. Zaman Çizelgesi okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alarak düzenlenir.

3. Hazırlanan zaman çizelgesi okul yönetimince onaylanarak e-pansiyon modülüne girilir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI FIRAT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ** | | | | | | | |
|  | PAZARTESİ | SALI | ÇARŞAMBA | PERŞEMBE | CUMA | CUMARTESİ | PAZAR |
| Sabah Kalkış | 07.00-07.15 | 07.00-07.15 | 07.00-07.15 | 07.00-07.15 | 07.00-07.15 | 08:15 | 08:15 |
| Kahvaltı | 07.15-07.45 | 07.15-07.45 | 07.15-07.45 | 07.15-07.45 | 07.15-07.45 | 08.15-08.45 | 08.15-08.45 |
| Çarşıya Çıkış Saati | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | 09:30 | 09:30 |
| Pansiyondan Ayrılış | 07.45-08.00 | 07.45-08.00 | 07.45-08.00 | 07.45-08.00 | 07.45-08.00 | \*\*\* | \*\*\* |
| Öğle Yemeği | 12.15-12.45 | 12.15-12.45 | 12.15-12.45 | 12.15-12.45 | 12.15-12.45 | 12.00-12.30 | 12.00-12.30 |
| Çarşıdan Dönüş Saati | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | 16.30 | 16.30 |
| Pansiyona Giriş Saati | 15:50-17:00 | 15:50-17:00 | 15:15-17:00 | 15:50-17:00 | 15:50-17:00 | 16:45-17.00 | 16:45-17.00 |
| Dinlenme | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 |
| Akşam Yemeği | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 |
| Banyo Saati ve Dinlenme | 18.20-19.30  21.00-22.00 | 18.20-19.30  21.00-22.00 | 18.20-19.30  21.00-22.00 | 18.20-19.30  21.00-22.00 | 17.00-22.00 | 17.00-22.00 | 18.20-19.30  21.00-22.00 |
| 2 Ders Saati Etüt (Blok) | 19.30-20.50 | 19.30-20.50 | 19.30-20.50 | 19.30-20.50 | \*\*\* | \*\*\* | 19.30-20.50 |
| Ara Öğün | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 |
| Serbest Zaman | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 |
| Yat Yoklaması | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 |
| Yatış | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 |

**Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi Uygulanması**

1. **06.45** Nöbetçi öğretmenler tarafından aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadığı kontrol edilir.

2. **07.00’da** öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından anons ile ve katlar bizzat belletici öğretmenler tarafından dolaşılarak uyandırılır. Tüm yatılı öğrencilerin kahvaltıya katılmaları sağlanır.

3. **07.00 – 07.15** saatleri arasında öğrenciler kişisel beden temizliğini yapıp yataklarını, nevresimlerini toplar ve odalarını düzeltir, havalandırır. Nöbetçi öğretmen; odaları gezerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı tertipli ve düzenli bir biçimde terk etmeleri ve odaların havalandırılması için pencerelerin açılması konusunda telkinde bulunur. Nöbetçi öğretmenler odaları gezerek tüm öğrencilerin yemekhaneye inmelerini sağlarlar. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından sabah kahvaltısının düzenli bir şekilde yapılması sağlanır.

5. **07.15 -07.45** saatleri arasında öğrenciler kahvaltılarını nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapar.

6. **07.45**‘te sabah kahvaltısı kaldırılır. Yemekhanede hiçbir öğrencinin kalmasına izin verilmez. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yemekhanenin giriş kapıları kapatılır.

7. **07.45- 07:00** aralığında öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında bulunmaları için uyarılarda bulunulur. Nöbetçi belletici öğretmenler tüm odaları gezerek odaların tertip ve düzenini tekrar gözden geçir.

8. **08.20**‘de nöbetçi belletici öğretmenler pansiyonda öğrenci kalmadığından emin olurlar ve pansiyon bina giriş kapısını kilitleyerek kapatır. Öğrenciler, okul ders saatlerinin bitimine kadar sadece öğle yemeği saatinde yemekhaneyi ve giriş katını kullanır.

9. **08.15-08.30** Pansiyon İşleri Müdür yardımcısı odasında Nöbetçi belletici öğretmenler karşılıklı nöbet devir teslimi için hazır bulunurlar. Bu saatte nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni nöbetçi öğretmenler pansiyon evraklarını kontrol ederek varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, ilgili anahtarları ve evrakları teslim alıp görevlerine başlarlar.

10. **11.35-12.15** Nöbetçi belletici öğretmenlerden 5. Saat dersi olmayanlar yemekhanede öğle yemeği hazırlığını ve yemekhane nöbetçilerinin servis hazırlıklarını kontrol eder, eksikliklerin giderilmesi için görevlileri ve nöbetçi öğrencileri uyarırlar. Ayrıca yemek numunesinin alınmasında hazır bulunurlar.

11. **12.15-13.00** arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğle yemeği dağıtımı gerçekleştirilir.

12. **15: 15**’te pansiyon kapıları dersi biten nöbetçi belletici öğretmenler tarafından açılır.

13. **17.00** ‘dan sonra bina dışında öğrenci bulunamaz. Dershaneye giden öğrencilerden gittikleri dershanelerden ders programlarını imzalı ve kaşeli bir şekilde getirip pansiyon idaresine teslim edenler kendilerine tanın saat dilimine kadar izinli sayılırlar. Pansiyon dış kapısı 17.00 da kilitlenir. (Yazın pansiyona giriş saatleri idarenin de uygun görmesi halinde uzatılabilir.) Nöbetçi belleticilerin izni ile 17:00’dan sonra nöbetçi belletici öğretmenin nezaretinde okul bahçesine çıkılabilir.

14. **17.50-18.20** arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde akşam yemeğini yerler. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek dağıtımı sırasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.

15. **18.20-19.30** Nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde banyo ve serbest zaman.

16.Etüt Saatleri;

19.30 –20.10 arasında birinci etüt,

20.10-20.50 arasında ikinci etüt

20.50-21.20 Dinlenme (çay saati-ara öğün)

Etütler ve ara öğün nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde yapılır.

16. Nöbetçi belletici öğretmenler öğrencilerin zamanında etütlere başlamalarını ve etütlerin verimli bir şekilde yapılmasını sağlarlar. Yoklamaları etütlerin **ilk 15 dakikasında** bizzat alırlar. Etütte bulunmayan öğrencileri belirlerler ve bulunmama sebeplerini araştırırlar.

17. Etüt bitiminden 22.00’a kadar, öğrenciler serbest (spor, sanat, kültürel vs.) faaliyetlerde bulunurlar.

18. Yat yoklamasından 30 dakika önce öğrenciler kişisel temizliklerini ve yatma hazırlıklarını yaparlar.

19. **22.00-22.30** arasında yat yoklaması nöbetçi belletici öğretmenler tarafından alınır. Yoklama sırasında ve sonrasında öğrenciler odalarından dışarı çıkmaz, dinlenmeye (uyku saati) çekilirler.

20. Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerini (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alarak 00.00’da odalarına çekilir.

21. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmaz, öğrenciler bu süreyi serbest bir şekilde çeşitli faaliyetlerde bulunarak değerlendirir.

22. Cumartesi ve pazar günleri öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah kahvaltısından sonra 16.30 ’ a kadar çarşı izni kullanabilirler.

23. Öğrencilere üniversiteye hazırlık faaliyetleri kapsamında devam ettikleri dershanelerden getirecekleri ders saatleri çizelgesine göre izin verilebilir. Öğrencinin izin saatlerinin dışında katılacağı etütler için, en geç etüdün olduğu gün dershane yönetimi tarafından öğrencinin etüt saati okul idaresine bildirilir. Etüt saati bildirilmeyen öğrenciye bu kapsamda izin verilmez.

24. Zaman çizelgesi özenle uygulanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

**Öğrenciler pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir:**

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

**A) Oda Başkanı**

Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olmak.

2. Pansiyon öğrenci başkanına yardımcı olmak

3. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak, odada bulunan diğer öğrencilere bu konuda rehberlik yapmak.

4. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak

5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini nöbetçi belletici öğretmenlere ve idareye bildirmek

6. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde nöbetçi belletici öğretmenlere bilgi verirler.

7. Öğrencilerin isteklerini nöbetçi belletici öğretmenlere ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

**B) Pansiyon Kat Başkanları**

Pansiyon kat başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olmak

2. Öğrencilerin isteklerini pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

**C) Pansiyon Öğrenci Başkanı**

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim –öğretim yılı başında belirlenir.

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.

3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

4. Öğrencilerin isteklerini nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

**Yatılı öğrenciler 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 ve çarşı izni de verilebilir.**

**Evci İzinleri**

1. Evci iznine çıkan öğrenciler 9 ve 10. Sınıflar Çarşamba günü, 11 ve 12. Sınıflar Perşembe günü evci defterini doldurmak zorundadır. Evci Defteri doldurulurken pansiyondan ayrılış ve pansiyona giriş tarih ve saatleri, evci çıkacağı adres mutlaka doldurulur. Evci çıkan öğrenci okul yönetiminin belirlediği saat ve tarihlerde velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.

2. Evci izninden dönen öğrenciler okul yönetiminin belirlediği saatlerde pansiyona giriş yapmak zorundadır.

3. Öğrenciler evci defterini doldurmadan pansiyondan ayrılamaz, Öğrencilerin izinsiz pansiyondan ayrılması ve evci çıkması durumunda öğrenci hakkında disiplin işlemi uygulanır.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldururlar. Mazereti nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda bulunan öğrenci ve ziyaretçilerinin görüşmesi için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde (anne baba ayrı ise)yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme yapılır.

6. Evci izin süresi cuma günü son ders saatinden sonra başlar, pazar günü saat 16.30’da sona erer. İl dışına ve Malatya’nın ilçelerine ve köylerine evci iznine çıkan öğrenciler (sözleşmede veya dilekçede belirtilmek şartıyla) pazartesi günü en geç saat 08.00’de okulda olmak kaydı ile evci iznine çıkabilirler. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

7. Yoğun kar ve yağmurlu, aşırı soğuk havalarda, deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencinin tüm izinlerini iptal edebilir. Okul idaresinin lüzum gördüğü durumlarda evci izinleri iptal edilebilir.

8. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.

9. İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

**Çarşı izinleri**

1. Hafta sonu saat 09:30 ile 16:30 arasındadır. Mazereti olmaksızın bu saatlerin dışında öğrencilere çarşı izni verilemez. Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi (veli isteği veya idarenin izni ile) ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilirler.

2. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler nöbetçi öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izinleri için düzenlenmiş Çarşı İzin Defteri’ni imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.

3. Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.

4. Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun geç gelen öğrenciler, durumunu nöbetçi belletici öğretmene iletir.

5. Nöbetçi öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek bir tutanak ile okul idaresine bildirir.

6. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara gidemez. (Kahvehaneler, İnternet cafeler, oyun salonları, içki içilen yerler.) Çarşı izninde şehir merkezi dışına çıkamazlar. Tehlike arz eden kişi ve yerlerden uzak dururlar. İstenmeyen herhangi bir olaya karışamazlar.

7. Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen öğrenciler tespit edilerek bir tutanakla birlikte okul idaresine bildirilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

**A) Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

1. Nöbetçi belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler hafta içi sabah 08.30’da başlar, ertesi gün saat 08.30’da, hafta sonları ise sabah saat 09.00’da başlar ertesi gün 09.00’da sona erer.

**2. Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmen grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, ilgili anahtarları pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.**

3. Yeni nöbetçi belletici öğretmen grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini ve ilgili anahtarları teslim alarak görevine başlar.

4. Nöbetçi belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

5. Nöbetçi belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter. Ancak nöbetçi belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.

6. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanan nöbetçi belletici öğretmen listesi e -okula işlenir. E-okula işlenen nöbet çizelgesi onaylandıktan sonra imza karşılığında belletici öğretmenlere tebliğ edilir. Öğretmenler okul idaresine bildirmek şartı ile ve okul idaresinin uygun görmesi halinde dilekçe ile kendi aralarında nöbet değişimi ve nöbet devri yapabilirler. Nöbet değişimi ve devri için dilekçeler kayda girdikten sonra pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

**B) Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin Başlıca Görevleri**

**a) Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:**

**1**. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.

**2**. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.

**3**. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.

**4**. Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.

**5**. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.

**6**. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**7**. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**8**. Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

9. Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak

10. Gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

11. Etüt saatlerinde odalarda ve koridorlarda bulunmak ve öğrencileri sürekli kontrol altında tutmak,

12. Pansiyon günlük zaman çizelgesini uygulamak,

13. Öğrencilerin vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini, yemeklerin öğrencilere eşit ve dengeli dağıtılmasını sağlamak

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

15. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,

16. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,

17. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,

18. Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

19. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar telefon ile bu öğrenci velilerine ulaşarak bilgi verilir ve gerek görülüyorsa durum emniyete de bildirilir.

20. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

21. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencilerin durumunu okul yönetimine, öğrenci velisine ve emniyete bildirir. Nöbet defterine işler.

22. Öğrencilerin günlük zaman çizelgesini uygular ve mutfak, yemekhane ve kat görevlisi personelleri kontrol ederek gereken direktifleri verir.

23. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,

24. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

25. Pansiyon ile ilgili iş ve işlemleri okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

26. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

27. Nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonu okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlarlar.

**28**. Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**b) Nöbetçi belletici öğretmenler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanan nöbet çizelgesine ve pansiyon iç yönergesine göre nöbet tutmakla**

**yükümlüdür.**

**C) Pansiyon Öğrenci Nöbeti**

1. Pansiyonda her gün için iki öğrenci nöbet tutar.

2. Pansiyondaki nöbetçi öğrenciler Okul idaresi tarafından verilen işleri yaparlar.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Yoklama iş ve İşlemleri**

**Yoklamalar;**

**a)** Pansiyona giriş yoklaması,

**b)** Etüt yoklaması

**c)** Yat yoklaması

olmak üzere üç yoklama alınır.

**Etüt yapılmayan günlerde ise**

**a)** Pansiyona giriş yoklaması

**b)** Ara Öğün Yoklaması

**c)** Yat yoklaması

olmak üzere iki yoklama alınır. Yoklamalarda nöbetçi belletici öğretmenler mutlaka kat ve odalarda dolaşarak öğrencileri bizzat görmek zorundadır. Bu nedenle yoklama yapılmadan önce öğrencilere yoklamanın yapılacağı duyurulur.

**Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması ‘**’Günlük Yoklama Listesi’’** nde etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına kırmızı kalem ile – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. İki ders saatine karşılık gelen blok etüt için bir yoklamanın alınması esastır.

2. Yoklama nöbetçi belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.

3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır. Gerek görüldüğü taktirde okul yönetimine, ailesine ve emniyete durum bildirilir.

**Ara Öğün Yoklaması**

Ara Öğün Yoklamaları sadece Cuma ve Cumartesi günlerinde alınır.

**Yat Yoklaması**

Yat yoklaması ‘**’Günlük Yoklama Listesi’’** nde odasında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına kırmızı kalem ile -(eksi) işareti konularak alınır. Yat yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yat yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte odalarda alınır.

2. Yat yoklaması nöbetçi öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.

4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.

5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip pansiyon işleri müdür yardımcısına verilir.

6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır. ( Odasındaki arkadaşlarına sorulur, yoklama listesindeki telefon aranarak öğrenciye ulaşılmaya çalışılır. Sonuç alınamazsa velisinin telefonu aranarak durum soruşturulur. Son olarak pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirilir eğer pansiyon işleri müdür yardımcısına ulaşılamıyorsa okul müdürüne ulaşılır. )

7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tesit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.

8. Yoklamalar nöbetçi belletici öğretmen tarafından e-okula işlenir.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır, ya da okul aile birliği bütçesinden ödenir.

2. Nöbetçi belletici öğretmenlerden biri ambulans ve hastanede tedavi sırasında öğrenciye refakat eder, öğrencinin durumu hakkında nöbetçi belletici öğretmen okul yönetimine ve öğrenci velisine bilgi verir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir. İlaç dağıtım defteri nöbetçi belletici öğretmen tarafından doldurulur.

4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Yemekler, Yemekhane ve Mutfak**

Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve süreleri Pansiyon Zaman Çizelgesinde belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli ve kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Nöbetçi öğretmenlerden en az biri (eğer nöbetçi belletici öğretmen işletmede değilse kesinlikle üç nöbetçi belletici öğretmenin tamamı) yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.

2. Nöbetçi belletici öğretmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)

3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.

6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere idarenin izni olmadan yemek verilmez.

7. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanır.

8. Yemek sırası gözetim altında tutulur ve sıra ihlalleri önlenir.

9. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin nöbetçi belletici öğretmenler tarafından kaldırılır.

10. Yemekhaneden dışarıya yemek çıkarılmaz, yemekhane malzemeleri; tabak, kaşık, çatal, bardak vs. hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.

11. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine, bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.

12. Nöbetçi öğretmenler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemeğini alır.

13. Öğrenciler yemekhaneden ayrılmadan nöbetçi öğretmenlerden biri yemekhaneden ayrılmaz.

14. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilir.

15. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilir, yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri için uyarılar yapılır.

16. Bütün uyarılara rağmen; yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarıya yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan, görevli personele zorluk çıkaran, onlara kaba ve saygısız davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında tutanak tutulur ve bu tutanak, idareye teslim edilir.

17. Aşçı tarafından alınan yemek numuneleri nöbetçi öğretmenlerce kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı aşçı ile birlikte imzalanır. Yemek numuneleri gerektiğinde ilgililere gösterilmek üzere 72 saat süre ile saklama kaplarında muhafaza edilir. (Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik (8 inci madde ı bendi) “Kamu-özel kurum ve kuruluşları ile mahallinde üretilerek toplu tüketime sunan işyerleri ve yemek fabrikaları, ürettiği yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği 72 saat uygun koşullarda saklamakla yükümlüdür.”)

18. Pansiyonda en az sekiz çeşit(ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğlen ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir.

19. Haftanın her günü besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.

20. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur.

21. Aylık olarak hazırlanan yemek menüsü pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e okula işlenir. Yemek menusunda yapılan değişikler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından yapılır ve nöbet listesine işlenir. Bir tutanak ile kayıt altına alınır.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Kalorifer Kullanılması**

Kalorifer ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okul idaresi bu konuda gerekli tedbirleri alır. Kalorifer ve kazan dairesine kullanma talimatları asılır.

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Temizlik İşleri**

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 için hijyen eğitimleri verilir.

4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin ödüllendirilmesi**

Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler okul idaresi tarafından ödüllendirilebilir.

1. Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,

2. Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,

3. Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,

4 Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

**ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

**Davranışlar ve Disiplin cezaları**

Pansiyonda kalan öğrencilerin yapmış oldukları olumsuz davranışlara karşı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde bulunan disiplin cezaları tatbik edilir.

**ONALTINCI BÖLÜM**

**Talimatnameler**

Pansiyon ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur. Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir.

**ONYEDİNCİ 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. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (ütü odası, ambar vs.)

6. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

7. Bu talimatname (İç Yönerge), her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatname(İç Yönerge)de bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul yönetiminden izin alınması gerekir.

8. Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

9. Bu yönergenin hükümleri Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**EKLER:**

**EK-1:Pansiyon Zaman Çizelgesi**

**EK-2:Mutfak Temizlik Talimatı**

**EK-3:Mutfakta Emniyet Talimatı**

**EK-4:Banyo Ve Tuvalet Talimatları**

**EK-5:Televizyon Kullanma Talimatı**

**EK-6:Pansiyon Öğrenci Başkanı Talimatı**

**EK-7:Oda Başkanı Talimatı**

**EK-8:Pansiyon Genel Talimatı**

**EK-9:Ambar Talimatı**

**EK-10:Kalorifer Yakma Ve Kullanma Talimatı**

**EK-11:Nöbetçi Öğretmen Talimatı**

**Ek-1: Pansiyon Zaman Çizelgesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI FIRAT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ** | | | | | | | |
|  | PAZARTESİ | SALI | ÇARŞAMBA | PERŞEMBE | CUMA | CUMARTESİ | PAZAR |
| Sabah Kalkış | 07.00-07.15 | 07.00-07.15 | 07.00-07.15 | 07.00-07.15 | 07.00-07.15 | 08:15 | 08:15 |
| Kahvaltı | 07.15-07.45 | 07.15-07.45 | 07.15-07.45 | 07.15-07.45 | 07.15-07.45 | 08.15-08.45 | 08.15-08.45 |
| Çarşıya Çıkış Saati | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | 09:30 | 09:30 |
| Pansiyondan Ayrılış | 07.45-08.00 | 07.45-08.00 | 07.45-08.00 | 07.45-08.00 | 07.45-08.00 | \*\*\* | \*\*\* |
| Öğle Yemeği | 12.15-12.45 | 12.15-12.45 | 12.15-12.45 | 12.15-12.45 | 12.15-12.45 | 12.00-12.30 | 12.00-12.30 |
| Çarşıdan Dönüş Saati | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | 16.30 | 16.30 |
| Pansiyona Giriş Saati | 15:50-17:00 | 15:50-17:00 | 15:15-17:00 | 15:50-17:00 | 15:50-17:00 | 16:45-17.00 | 16:45-17.00 |
| Dinlenme | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-17:50 | 17:00-18:00 | 17:00-18:00 |
| Akşam Yemeği | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 | 17.50-18.20 |
| Banyo Saati ve Dinlenme | 18.20-19.30  21.00-22.00 | 18.20-19.30  21.00-22.00 | 18.20-19.30  21.00-22.00 | 18.20-19.30  21.00-22.00 | 17.00-22.00 | 17.00-22.00 | 18.20-19.30  21.00-22.00 |
| 2 Ders Saati Etüt (Blok) | 19.30-20.50 | 19.30-20.50 | 19.30-20.50 | 19.30-20.50 | \*\*\* | \*\*\* | 19.30-20.50 |
| Ara Öğün | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 | 20.50-21.10 |
| Serbest Zaman | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 | 21.10-22.00 |
| Yat Yoklaması | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 | 22.00-22.30 |
| Yatış | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 | 22.30-23.00 |

**EK-2: Mutfak Temizlik Talimatı**

**MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI**

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

**1-Günlük Temizlik**

**2-Haftalık Temizlik**

**3-Aylık Temizlik**

**4-Mevsimlik Temizlik**

**GÜNLÜK TEMİZLİK**

a)Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,

b)Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,

c)Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,

d)Lavabonun temizlenmesi,

e)Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,

f)Çöp kutusunun boşaltılması,

**HAFTALIK TEMİZLİK**

a) Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)

b) Ocağın temizlenmesi,

c) Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,

d) Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi

e) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,

f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,

g) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

h) Lüzumu halinde camların silinmesi,

**AYLIK TEMİZLİK**

a)Erzakların kontrolü

b)Biten erzakların yerine konulması,

c)Mutfakta biten erzakların, kutuların, kavanozların, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

**MEVSİMLİK TEMİZLİK**

b) Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

c) Duvarların temizlenmesi,

d) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

**EK-3: Mutfakta Emniyet Talimatı**

**MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI**

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.

2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.

3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.

4. Yerleri sık sık temizleyiniz. Islak bırakmayınız.

5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız. Bıçakları hijyen dolabında muhafaza ediniz.

6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.

7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.

8. Doğal gaz ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasını ve işiniz bittikten sonra düğmeleri kapatmayı unutmayınız.

9. Havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.

10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.

13. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.

14. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.

15. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.

16. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.

17. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.

18. Mutfakta çalışırken başınızda bone ağzınızda maske bulundurun.

Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

**EK-4:Banyo Ve Tuvalet Talimatları**

**BANYO VE TUVALET TALİMATLARI**

**BANYO TALİMATI**

1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.

2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.

3. Sıcak su idarenin belirleyeceği saat dilimlerinde verilir.

4. Banyodan çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun ve jilet bırakılmaz.

5. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.

6. Su israf edilmez.

7. Banyoda kullanılan eşyalara zarar verenler maddi olarak vermiş oldukları zararları ödemekle yükümlüdürler.

**TUVALET TALİMATI**

1. Tuvalette konuşulmaz, şarkı-türkü söylenmez.

2. Tuvaletten çıkarken tuvalet temiz bırakılır.

3. Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

4. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.

5. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

6. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

**EK-5:Televizyon Kullanma Talimatı**

**TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI**

**Televizyon, yayın saatleri içinde belirtildiği şekilde kullanılır:**

1. Hafta sonu tatil olan günler akşam (cuma, cumartesi) saat 23.30’a kadar televizyon izlenmesi serbesttir.

2. Televizyonu açıp kapamak pansiyon öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden pansiyon öğrenci başkanı ve yardımcısı sorumludur.

3. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacağı bilinmelidir.

4. Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon saat 22.00’dan sonra hiçbir zaman açılmayacak ve talepte bulunulmayacaktır.

5. Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.

6. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

7. Nöbetçi belletici öğretmenler, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edeceklerdir.

8. Nöbetçi belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.

9. Özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine maç bitimine veya program bitimine kadar izin verilebilir.

10. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

11. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

**EK-6:Pansiyon Öğrenci Başkanı Talimatı**

**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI**

Pansiyon öğrenci başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.

**Pansiyon başkanının görev ve yetkileri şunlardır:**

Pansiyon genel düzeninin, sağlanmasında ve korunmasında okul ve pansiyon idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenlerin yardımcısıdır, bunun yanı sıra;

1. Yatılı öğrenciler ile okul ve pansiyon yönetimi arasında irtibat sağlamak,

2. Pansiyon idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,

3. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri, kontrol ve tespit ederek nöbetçi belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,

4. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarıda bulunmak; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek,

5. Pansiyon başkanı, izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında pansiyon başkan yardımcısının görevi yürütmesini sağlar.

6. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişiyle ilgili yönergelerin yürütülmesinden idareye karşı sorumludur.

7. Öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarını nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletmek.

8. Oda başkanlarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol göstermek, öncülük etmek,

9. Etüt ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olmak,

10. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlamak,

11. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarmak ve örnek olmak.

12. Pansiyon başkanı, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**EK-7:Oda Başkanı Talimatı**

**ODA BAŞKANI TALİMATI**

**Oda başkanı “ Oda Talimatı” nın eksiksiz uygulanmasını sağlamakla görevlidir.**

**Oda Başkanı;**

1. Odada gerekli kontrolleri yapmak. Varsa, aksaklıkların giderilmesi için ilgili öğrencilere uyarılarda bulunmak, aksaklığın giderilmesini sağlamak,

2. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ya da durumlar için pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere veya pansiyon müdür yardımcısına başvuruda bulunabilir,

3. Odadaki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlamak ve başka odalardan öğrencilerin girmelerini önlemek,

4. Oda içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş ( havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlamak,

5. Odadaki aksaklıkları ve problemleri pansiyon başkanı, nöbetçi Belletici Öğretmen, pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

6. Odaya yiyecek – içecek giriş – çıkışını kontrol etmek ve önlemek,

7. Odanın huzurunu bozan öğrencileri pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

8. Oda başkanı, pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**EK-8:Pansiyon Genel Talimatı**

**PANSİYON GENEL TALİMATI**

**Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır.**

1. Pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,

2. Pansiyon ve çevresini kirletmemek,

3. Okul ve pansiyon yönetimi tarafından verilen görevleri yapmak,

4. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,

5. Pansiyonda sigara içmemek,

6. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,

7. Yalan söylememek,

8. Etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını bozacak davranışlarda bulunmamak,

9. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,

10. Arkadaşlarına hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,

11. Kişileri veya gurupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,

12. Pansiyon içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri düzenlememek, siyasi partilere, sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,

13. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,

14. Pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,

15. Yasaklanmış her türlü yayını pansiyona, pansiyona bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,

16. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri pansiyona yanlış bildirmemek,

17. Okul ve pansiyon yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak,

18. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.

19. Okul veya pansiyon yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,

20. Pansiyonda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.

21. Pansiyon ile ilişiği olmayan kimseleri pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmamak,

22. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul ve pansiyon idaresine bildirmek

23. Pansiyonun bina, eklenti ve donanımlarını, pansiyona ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,

24. Ders saatleri esnasında pansiyonda bulunmamak,

25. Pansiyona girilmemesi gereken saatlerde pansiyona girmemek

26. Pansiyona yiyecek içecek getirmemek,

27. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak.

**EK-9:Ambar Talimatı**

**AMBAR TALİMATI**

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

**Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.**

1- Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15-20°C arasında tutulmalıdır.

2- Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.

3- Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı kullanılmalıdır.

4- Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.

5- Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.

6- Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.

7- Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.

8. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.

9. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.

10. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.

11. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.

12. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

**EK-10:Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı İşletme Talimatı**

**DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI**

1. Doğalgazlı kazanlarda her bölgenin ana yetkili doğalgaz dağıtım müdürlüklerinin talimatları alınmalı ve kazancıya eğitimi verilmelidir. Mahalli gaz dairesinin belirlediği alt üst havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluş Halk Eğitim tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır.

2. Kalorifer kazanları yetkili belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.

3. Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.

4. Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.

5. Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesi hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncı ayarlanmalıdır. Kapalı genleşme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı (metre ss) ilave edilerek bulunur.

6. Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız. Kazan çalışmaz iken –su soğuk iken- işletme basıncının yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık 20+5=25 mss yani 2,5 bar. Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkili servislerce ayarlanmalıdır.

7. Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun.( ısı iletimi daha doğru ölçülür)

8. Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.

9. Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız.

10. Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.

11. Fotoseli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bir bez ile siliniz.

12. Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.

13. Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.

14. Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır.

15. Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.

16. Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir.

17. Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.

18. Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.

19. Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.

20. Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin.

21. Gaz basınç regülatörünün ayarını kontrol edin.

22. Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.

23. Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır.

24. Dış hava sıcaklığının 15ºC altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20ºC den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.

25. Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır.

DIŞ HAVA SICAKLIĞI (ºC) -11 -10 -5 0 3 10 15

KAZAN GİDİŞ SUYU SICAKLIĞI (ºC) 80 75 70 65 60 55 40

**EK-11:Nöbetçi Öğretmen Talimatı**

**NÖBETÇİ ÖĞRETMEN TALİMATI**

1. Nöbetçi öğretmenler hafta içi sabah **08.00-08.30 arasında** pansiyon müdür yardımcısı odasında hazır bulunmak ve nöbeti sona eren nöbetçi öğretmen grubundan; **yoklama evraklarını, nöbet defterini ve ilgili anahtarları teslim alarak nöbetlerine başlamak (**Hafta sonu nöbetçi belletici öğretmenler arasındaki nöbet değişimi zemin kattaki nöbetçi belletici öğretmen dinlenme odasında **09.00’da** aynı usulle yapılır),

**2.** Nöbetçi öğretmenler kendilerine verilen **Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi Uygulanmasındaki görevlerini eksiksiz uygulamak,**

**3.** Nöbetçi öğrencilere nöbetleri sırasında yapacakları işleri anlatmak ve onları kontrol etmek,

**4.** Pansiyonda çalışan personeli kontrol etmek, işini yapmayan personeli uyarmak,

**5.** Mutfakta yapılan çalışmaları yakından takip ederek yemeklerin zamanında hazır olmasını sağlamak,

**6.** Aşçı tarafından alınan yemek numunelerini kontrol etmek, **yemek numunesi tutanağını aşçı ile birlikte imzalamak** ve yemek numunelerinin gerektiğinde ilgililere gösterilmek üzere **72 saat süre ile saklama kaplarında muhafaza edilmesini sağlamak**,

**7.** Tüm öğünlerde yemekhanede öğrencilerin başında bulunmak, yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışmak ve öğrencilerin tamamı yemeklerini aldıktan sonra yemeğini almak,

**8.** Etüt yapan öğrencilerin başında bulunmak (tüm nöbetçi belletici öğretmenler), etütlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve iki ders saatine denk olan blok **etüt için tek yoklama almak**,

**9.** Y**at yoklamalarını oda oda gezerek ve öğrencileri bizzat görerek almak,**

**10.** Öğrencilerin talimatlara uygun bir şekilde banyo yapmalarını sağlamak,

**11.** Öğrencilerden çarşı izni verilenlerin ve dershaneye gidenlerin listelerini pansiyon işleri müdür yardımcısından almak ve onların eksiksiz ve zamanında pansiyona gelip gelmediklerini kontrol etmek,

**12.** Öğrencilerden evci izninde olanların listesini pansiyon işleri müdür yardımcısından almak ve onların eksiksiz ve zamanında pansiyona gelip gelmediklerini kontrol etmek,

**13.** Nöbetçi belletici öğretmenler, öğrencilere, yönergede belirtilen günlerin haricinde kısa süreliğine çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilere izin verebilirler. Bu konuda tüm **yetki ve sorumluluğun** kendilerinde olduğunu bilmek,

**14.** **Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak**,

**15.** Öğrencilerin pansiyona girmelerinin yasak olduğu saatlerde **pansiyon kapılarını kapalı tutmak**,

**16.** Gündüz saatlerinde hastalanan öğrencileri pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek, gece hastalanan öğrenciler acil durumlarda **112 acil servisi** arayarak hastaneye göndermek, okulda gece görevli şoförü çağırıp öğrenciyi hastaneye göndermek, bu öğrencilerin başında bir nöbetçi belletici öğretmen refakatçi olarak bulunmak ve durumlarını yakından takip etmek,

**17.** Pansiyona gelenlerin kim olduklarını öğrenmek, öğrenci ziyaretine gelenlere yardımcı olmak ve onları yakından takip etmek,

**18.** Öğrenciler tarafından dışarıdan getirtilen yiyecek, içecek vs. siparişlerin pansiyona sokulmasına, dışarıdan gelen satıcıların pansiyona girmesine izin vermemek,

**19.** Nöbeti sırasında, **kesinlikle pansiyonu izinsiz terk etmemek**,

**20.** Nöbeti sırasında daima öğrencilerin arasında bulunmak,

**21.** Diğer nöbetçi belletici öğretmenle iş birliği yapmak,

**22.** Tasarruf tedbirlerine uymak,

**23.** Nöbeti sırasında nöbetçi belletici öğretmen odasına çekilmemek, öğrencilerden uzak bir yerde gazete, dergi, kitap vb. gibi şeyler okumamak ve başka işlerle uğraşmamak,

**24.** Tüm öğrencilerin uyuduğundan emin olmadan kesinlikle uyumamak, uyumadan önce boşa yanan lambaları söndürmek, muslukları ve açık pencereleri kapatmak, dış kapıları kilitlemek ve **tüm emniyet tedbirlerini aldıktan sonra uyumak**,

**25.** Şartlar müsaitse öğrencilerin boş zamanlarında sosyal ve sportif faaliyetler yapmalarına ve televizyon izlemelerine nöbetçi belletici öğretmen kontrolünde imkân tanımak,

**26.** Acil veya önemli bir durum ile karşılaşıldığında öncelikle diğer nöbetçi belletici öğretmenle işbirliği yapmak, problem çözülemezse sırasıyla; pansiyon işleri müdür yardımcısını, okul müdürünü durumdan haberdar etmek,

**27.** Nöbetçi belletici öğretmenler yaptıkları yoklamalarda olmadığını tespit ettikleri öğrencilerin durumlarını araştırmak;öğrenciye telefonla ulaşmaya çalışmak, yakınlarını telefonla arayarak bilgi edinmeye çalışmak, **tüm araştırmalar sonucunda nerede olduğunu tespit edemedikleri öğrencinin durumunu polise bildirmek ve kayıp başvurusunda bulunmak, ayrıca sıralı bir şekilde okul idarecilerini haberdar etmek ve tüm gelişmeleri bir tutanakla kayıt altına almak,**

**28. Pansiyon** **nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,**

**29.** **Tüm uyarılara rağmen; önemli disiplin olaylarına karışan, talimatlara uygun davranmayan, nöbetçi belletici öğretmenlerin görev yapmalarını zorlaştıran, pansiyonun araç-gerecine zarar veren, çarşı izninden veya evci izninden zamanında dönmeyenlerin durumlarını bir tutanakla pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek,**

**30.** Hafta içi sabah **08.00-08.30 arasında** pansiyon müdür yardımcısı odasında hazır bulunarak nöbeti devralacak nöbetçi öğretmen grubuna; **yoklama evraklarını, nöbet defterini ve ilgili anahtarları teslim ederek nöbetlerini devretmek** **(**Hafta sonu nöbetçi belletici öğretmenler arasındaki nöbet değişimi zemin kattaki nöbetçi belletici öğretmen dinlenme odasında **09.00’da** aynı usulle yapılır),

**ile GÖREVLİDİRLER.**

Nöbetçi öğretmenler, 24 saat süren nöbetleri sırasında, **Fırat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyon İç Yönergesi** ’ne göre hazırlanan ve 30 (Otuz) maddeden oluşan bu talimatı eksiksiz uygulamakla görevlidirler. **Talimatı uygulamamaktan veya eksik uygulamaktan dolayı ortaya çıkabilecek sorunlardan BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU tutulacaklarını unutmamalıdırlar.**

**Bu pansiyon iç yönergesi yeni bir pansiyon iç yönergesinin uygulamaya konulmasına kadar geçerlidir.**

Veysi KESKİN

Pansiyon Müdür Yardımcısı

10.02.2020

Şükrü DOĞAN

Okul Müdürü