İçindekiler

[1 PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI 2](#_Toc76122589)

[2 ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ: 3](#_Toc76122590)

[3 PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI: 3](#_Toc76122591)

[3.1 Pansiyon Öğrenci Başkanı; 3](#_Toc76122592)

[3.2 Yatakhane Başkanları: 3](#_Toc76122593)

[3.3 Etüt Başkanları: 4](#_Toc76122594)

[3.4 Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi: 4](#_Toc76122595)

[3.4.1 NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ: 4](#_Toc76122596)

[3.4.2 ÖĞRENCİ NÖBETLERİ: 4](#_Toc76122597)

[3.4.3 NÖBETÇİ PERSONEL NÖBETİ: 4](#_Toc76122598)

[4 TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI: 5](#_Toc76122599)

[5 YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI: 5](#_Toc76122600)

[6 KALORİFERİN KULLANILMASI: 6](#_Toc76122601)

[7 ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ: 6](#_Toc76122602)

[8 ÇEVRE DÜZENİ: 6](#_Toc76122603)

[9 ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR: 6](#_Toc76122604)

[10 DİĞER HÜKÜMLER: 7](#_Toc76122605)

T.C.

BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI

Seyfettin Süleyman Bey Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

**ÖĞRENCİ PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ**

Bu yönerge, “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” nin 10. maddesine göre hazırlanmıştır.

# PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

1. Bütün öğrenciler zaman çizelgesine uymak zorundadır.
2. Öğrenciler sabah saat 06:45’ de nöbetçi belletici öğretmen tarafından uyandırılır.
3. 06:45 – 07:00 Saatleri arasında öğrencilerin el, yüz, temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir.
4. 07:00–07:30 Saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmen nezaretinde yaptırılır.
5. Sabah saat 08:00’de tüm öğrenciler okul için hazırlığını yapmış olarak pansiyondan ayrılır. Pansiyon yatakhaneleri okul ders saati bitiminden sonra açılacaktır.
6. Öğle yemeğinin 12.00–13.00 saatleri arasında belletici öğretmen nezaretinde yedirilmesi sağlanır.
7. Saat 17.00’ da nöbetçi belletici öğretmenlerin karşılıklı nöbet devir-teslimi gerçekleştirilir..
8. 18:00 -19.00 Saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
9. Hafta içi 17:00, hafta sonu ise 19:30’a kadar bütün öğrenciler mazeretsiz pansiyona giriş yapmaları gerekir.
10. 18:50 –19:00 Saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp akşam etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlarlar.
11. 19:00 - Saatleri arasında tüm öğrencilerin yemekhanede belletici öğretmen tarafından yoklama ve kontrollerinin yapılması, pansiyona dönmeyen öğrencilerin belirlenmesi ve nedenleri araştırılır
12. 19.00– 20:30 Saatleri arasında birinci etüt, 20:30 – 21:00 saatleri ara 21:00–21:45 saatleri arasında ikinci etüt, 21:45 – 21:55 saatleri arası ikinci teneffüs, 21:55 – 22:35 saatleri arası üçüncü etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
13. 22.35 – 23.00 Saatleri arasında serbest zaman içerisinde çay servisi, ara öğün servisi belleticinin kontrolünde yapılır. Bu süre zarfında öğrenciler banyo, temizlik vb. işlerini yaptıktan sonra yat yoklamasına kadar TV, Bilgisayar, Tenis vb. sosyal etkinlerde bulunabilir
14. Saat 23:00’ de nöbetçi belletici öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin kendi yataklarında yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
15. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb) alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.
16. 23:00’da pansiyonun tüm ışıkları söndürülecektir. Bu saatten sonra ışıkları açan odalar ve ortalıkta lüzumsuz gezen öğrenciler hakkında gerekli işlem yapılacaktır.
17. Cumartesi ve Pazar günleri gündüz öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb gibi faaliyetlerde bulunmak için sabah saat 08.00’ deki kahvaltıdan sonra 08.30–12.00 saatleri ve 13.00–19:30 saatleri arasında izin verilir.
18. Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için Okul Müdür veya Müdür Yardımcısından izin alınır.

# ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

1. İlk etüt 19.00’da başlar. Bütün öğrencilerimiz kendi etüd salonlarında etütlere katılmak zorundadır. Etütler tıpkı ders gibidir. Sessizlik, verimlilik temel esastır. Etüde katılmayan ve etüd ortamını rahatsız eden öğrencilere gerekli işlem yapılacaktır.
2. Etütlerde öğrenciler bireysel olarak çalışırlar. Grupla çalışma olmayacaktır.
3. Etütlere Cep telefonu getirilmeyecektir. Cep telefonu getirenler hakkında gerekli işlem yapılacaktır.
4. Etütlere kasıtlı olarak katılmayanlar, etüt düzenini bilerek bozanlar hakkında disiplin işlemi yapılır.
5. Cuma Cumartesi günleri etüt yapılmayacaktır.

# PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI:

## Pansiyon Öğrenci Başkanı;

* 1. Pansiyon Öğrenci Başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve Öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
	2. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
	3. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
	4. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
	5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergelerine göre hareket etmesine yardımcı olur.
	6. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.
	7. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
	8. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

## Yatakhane Başkanları:

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilirler.
2. Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdırlar.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarırlar.
4. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
5. Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar
6. Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş havlu. çorap, çanta, kitap, iç çamaşırları vs eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

##  Etüt Başkanları:

* 1. Sınıftaki öğrenciler tarafından seçilir.
	2. Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
	3. Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
	4. Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
	5. Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller.

##  Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi:

Pansiyon nöbeti üç grupta yapılır.

— Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti.

— Öğrenci nöbeti. (Danışma, )

— Personel nöbeti.

### NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ:

* 1. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti saat 17.30’ da başlar ,ertesi günü saat 17.30’ da sona erer.
	2. Nöbet bir önceki belletici nöbetçi öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine rapor edilir.
	3. Nöbetçi belletici öğretmen, sabah etüdünden sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
	4. Günlük zaman çizelgesini uygular.
	5. Görev kağıdında belirlenmiş görevleri ve diğer hizmetleri, pansiyonda bulunduğu zamanlarda görevli belletici öğretmen ile işbirliği yaparak yerine getirir.

### ÖĞRENCİ NÖBETLERİ:

#### Danışma Nöbetçi Öğrenci Nöbeti:

Öğrenciler belirtilen nöbet listesine göre hafta içi ve hafta sonu olmak üzere iki farklı grup dahilinde nöbet görevlerini nöbet yönergesine göre yerine getirirler.

1. Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci akşam 17:30 ‘dan ertesi gün saat 17:30 a kadar bulunur.
2. Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek, görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar.
3. Ziyaretler belleticinin ve idarenin izni dahilinde hafta içi 17.30–18.00 saatleri arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.00, akşam saat 17.30 ’a kadar yapılabilir. (Acil durumlar hariç).
4. Müdür yardımcısı ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

### NÖBETÇİ PERSONEL NÖBETİ:

Personel Durumuna Göre;

1. Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde (24) yirmi dört saat nöbet tutar.(Yaz tatili, bayram tatili vb günler dahil) ve bekçi kontrol saatini kurar.
2. Nöbet esnasında pansiyonun bütününden sorumludur.
3. Elektrik, su, doğal gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
5. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün ( 155 ) yüz elli beş numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna bildirir.
6. Önemli olayları anında Okul Müdürüne ve Pansiyon Müdür Yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

# TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan “Temizlik Rehberi’ne” göre yaptırılır.

1- Yardımcı Personel;

* 1. Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
	2. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasında ve bakımından sorumludurlar.
	3. Pansiyon Müdür Yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yaparlar.

2- Öğrenciler;

Yönergenin (4) Dördüncü maddesinde temizlik öğrenci nöbeti başlığı altında verilen temizlik ile ilgili görevleri yapar.

# YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI:

* 1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
	2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir, ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konur.
	3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 05.00’ de hazırlanır.
	4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00’ ye kadar yaparlar(.Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi)
	5. 07.00’ de kahvaltı saati başlar. Bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
	6. Yemekhane masalarının çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcıları tarafından yapılır.
	7. Aşçı sabah kahvaltısından sonra öğleyin ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
	8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına belletici öğretmen ve aşçı

tarafından konularak 24 yirmi dört saat bekletilmesi sağlanır.

# KALORİFERİN KULLANILMASI:

1. Kış aylarında hava sıcaklığına bağlı olarak kazan termostatı 45–55 Cº arasında tutularak pansiyonda öğrenci bulunduğu süre kaloriferler yanar.
2. Havaların sıcak olduğu günlerde saat 08.30–15.00 arası kazan brülörler durdurulur.
3. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzuna göre yapılır.

# ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ:

1. Öğrenciler çamaşırhane talimatnamesine göre çamaşır işlerini düzenlerler.
2. Nevresimler yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
3. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

# ÇEVRE DÜZENİ:

1. Bahçenin bakımı yardımcı hizmetliler tarafından yapılır.
2. Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur ve sulanır.
3. Bahçe temizliği zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
4. Bahçede bulunan oyun alanları en çok 7 gün aralıklarla temizlenir ve süpürülür.

# ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR:

1. Öğrenciler Ortaöğretim Kurumları ödül ve disiplin yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.
2. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
3. Bilgisayar laboratuvarı öğrenciye ayrılan aylık süre limiti dahilinde serbest zamanlarda sınırlı olarak kullanılacaktır. Bilgisayar lab. Temiz ve düzenli kullanılacak kesinlikle yiyecek içecek getirtilmeyecektir
4. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
5. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamak ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
6. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
7. Yatakhanelerimizde temizlik ve düzenlilik en temel sorumluluğumuz olmalıdır. Ortada hiçbir eşya bırakılamaz, her şey yerinde ve düzenli olmalıdır. Ortada bırakılan bütün eşyalar her sabah toplanılarak kaldırılacaktır.
8. Yatakhanedeki banyoların, tuvaletlerin temiz kullanılmasına dikkat edilecektir. Banyo ve tuvaletlerde şahsi eşyalar unutulmayacaktır.
9. Pansiyon içinde terlik harici bir ayakkabı kullanılmayacaktır. Yemekhane, tuvalet ve iç mekan terlikleri farklı olarak kullanılacaktır. Öğrenciler terliklerini kendilerine ayrılan dolap gözlerinde muhafaza edecektir.
10. Yemekhane dışında yiyecek ve içecek maddesi bulundurulmayarak yenilip içilmemelidir.
11. Pansiyona dışarıdan hiçbir şekilde yiyecek ve içecek sokulmayacak; özel firmalara sipariş verilmeyecektir.
12. Günlük zaman çizelgesinde ön görülen hususlara uymalıdır.
13. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb asmamalıdır.
14. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta vb eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
15. Yatakhanelerde laptop (dizüstü bilgisayar), elektrikli saç kurutma makinesi, radyo vb. cihazları kullanılmamalıdır.
16. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
17. Dolaplarını yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır. Örnek yerleşim planı ektedir.
18. Pansiyon öğrencileri, pansiyon başkanının verdiği görevleri ve yaptığı uyarıları pansiyonumuzun bütünlüğü açısından dikkate almalıdır. Pansiyon öğrencileri, belletmen öğretmenin ve nöbetçi öğretmenin uyarılarına uymak ve tavsiyelerini uygulamak zorundadır
19. Okul pansiyonuna, yatakhanesine ve etüt salonuna dışarıdan hiçbir veli ve öğrenci alınmayacaktır. Zorunlu durumlarda belletmen öğretmenin gözetiminde görüşme yaptırılıp ilgili kişiler gönderilecektir. Bu kişiler, hiçbir şekilde yatakhanede yatırılmayacaklardır
20. Pansiyon idaresinden izin alınmadan ayrılmamalıdır.
21. Hafta sonu evci izinli çıkacak öğrenciler izin bildirim defterini Perşembe gün akşam doldurmak durumundadırlar.
22. Pansiyon yetkililerinden izinsiz olarak ziyaretçi kabul etmemelidir.

Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen davranışlarında ısrarlı olanlar yönetmelik gereği pansiyonla ilişiği kesilir.

#  DİĞER HÜKÜMLER:

* 1. Milli Eğitim Bakanlığı Okul pansiyonları yönetmeliği ve iç yönerge hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
	2. Her öğretim yılı bu yönerge ilgililerin ve ihtiyaçlara uygun olarak yeniden düzenlenir.
	3. Bu yönergede yazılı bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka Okul Müdürü Pansiyon Müdür Yardımcısından ve belletici öğretmenden izin alınarak yapılması gerekir.
	4. Bu yönerge 2020 - 2021 Öğretim yılı için uygulanır ve ihtiyaç halinde ilaveler yapılabilir.
	5. Pansiyon görevlilerine Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları yönetmeliğindeki görevleri ve iç yönerge yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği uygun bur yere asılır.

Yukarıdaki kurallar, okul idaresi, belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğretmenlerin görüşü alınarak ilgili mevzuatlara göre hazırlanmıştır. Kurallara uymayan ve uymamakta ısrar eden öğrencilerle ilgili olarak gerekli disiplin tedbiri alınarak; pansiyonla olan ilişiği kesilir.

**Güller ELDEMİR**

**Pansiyon Müdür Yardımcısı**

 **15.09.2024**

**Mehmet TOKLU**

**Okul Müdürü**