**HAVVA SEDAT AVCIOĞLU FEN LİSESİ**

**PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ**

**2023-2024**

**T.C
KUMLUCA KAYMAKAMLIĞI
Havva Sedat Avcıoğlu Fen Lisesi

Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam
**MADDE 2-** Bu yönerge **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak
**MADDE 3-** Bu yönerge 15.08.1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin İ bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

Okul, **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** okulunu,

Pansiyon, **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** pansiyonunu,

Nöbetçi Belletici, **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,

Öğrenci, **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** öğrencisini,

Veli, **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** öğrenci velisini,

İdare, **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** idari kadrosunu ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması**
**Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**
**MADDE 5-** Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK-1’de verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**Nöbet Süresi**

**MADDE 6-** Belletici öğretmenlerin tamamı öğrenci sayısının fazlalığı, etüt dışı disiplinin sağlanabilmesi amacıyla 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler 08.00’de başlar ertesi gün saat 08.00’de sona erer. Hafta sonları ve tatil günleri saat 10:00 da nöbet değişimi yapılır. Pansiyonda öğrenci sayısının 50’den fazla olmasından dolayı 2 bayan nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir. Erkek bölümünde iki erkek belletici görevlendirilir.
**Nöbet Devir Teslimi**

**MADDE 7-** Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belleticiler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları okul idaresine aktarır, yeni nöbetçi belletici grubu ile devir- teslimi yapar, sonra nöbetçi belletici grubunun nöbeti son bulur. Nöbet devir-teslimi pansiyon işleri müdür yardımcısı odasında 07.50-08.00 saatleri arasında bizzat orada bulunarak bilgi-belge paylaşımıyla gerçekleştirilir.
**MADDE 8-** Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

**Nöbet Sırasında İşbölümü**

**MADDE 9-** Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. Ders, etüt, yat-kalk süreci dışında kalan zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenler Yatakhane 1 Kat ve Yatakhane 2. Kat da bulunan nöbetçi belletici öğretmen odasında hazır bulunurlar. Olay ve durumlara anında müdahale için işbölümü esastır.

**Belleticilerin Kalacağı Yerler**

**MADDE 10-** Belletici öğretmenler, nöbetlerinde yatakhane 1 kat ve yatakhane 2. kat da bulunan nöbetçi belletici öğretmen odalarında kalırlar.

**Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri**

**MADDE 11-** Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:
1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve personelleri kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli yemek yemelerini sağlamak,
8. Hastalanan öğrencileri, durumunun ağırlığına istinaden hastaneye götürerek durumlarını idareye bildirmek ve veliyi haberdar etmek.
9. Okul bahçesine ve pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
10. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
11. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksiklikleri yazmak,
12. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
13. Disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
14. Evci ve çarşı izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
15. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
16. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,
17. Pansiyonun güvenlik, temizlik ve teknik kontrollerini yaparak ilgililere gereken emirleri vermek,
18. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
19. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
20. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Etütler
Etüt Süresi ve planlanması**
**MADDE 12-** Pansiyon binasında öğrencilere ayrılmış 6 adet etüt salonunda günde 120 dakika olmak üzere birer saatlik blok ders halinde etüt yapılır. Etütler akşam yemeği sonrası yapılır. İki etüt arası 20 dakika dinlenme zamanı verilir. Okul idaresi, etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

**MADDE 13-** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

**MADDE 14-** Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi, etüt sürecinde ve sonrasında belleticilerin dikkat etmesi gereken hususlar, etüt sonrası çalışma düzeni EK-2’de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi ve kurallar şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

**MADDE 15-** Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.
1. Etütler pansiyonun 1.2. 3.Katında bulunan Etüt sınıflarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında pansiyon dış kapıları kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır, ortak çalışma alanında belletici izniyle mümkündür.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
8. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez, oyun oynanmaz.
9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
10. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında yatmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
11. Etüt sürecinde etüt masası tertip ve temizliği, oda tertip ve temizliği ikinci etüdün son çeyreğinde belletici kontrolünde sağlanır.
12-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların belleticiye ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
13-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

**Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 16-Sınav-Yazılı,** ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 23.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Saat 23.00 dan sonra öğrenciler yatakhane katlarında bulunan çalışma odalarında çalışmalarına devam edebilirler. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.
**BEŞİNCİ BÖLÜM
Yoklamalar
Etüt Yoklaması
MADDE 17-** Etüt yoklaması “Günlük Yoklama Listesi’ne etüt yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.
1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yatakhane Yoklaması**

**MADDE 18-** Yatakhane yoklaması sabah kalk saati ve akşam yat saati süreçlerinde zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede alınır. Yatakhane yoklaması “Günlük Yoklama Listesi’ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.
1. Yatakhane yoklaması sabah kalk saati ve akşam yat saati süreçlerinde zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici 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. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
**6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu jandarmaya haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.**7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

**MADDE 19-** Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK-1’de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

**ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**
**MADDE 20-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK-1’de verilmiştir. **Ek-1’de belirtilen kahvaltı ve yemek saatlerinde servisler 10 dk. öncesi sonlandırılır**. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**MADDE 21-** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.
1. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
2. Belleticiler, yemekhanenin genel düzenini sağlar; yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tepsi, tabak, kaşık, çatalların temizliği, nöbetçi öğrencilerin kontrolü hususunda önlemlerini alır.)
3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez. (Ek-1’de belirtilen kahvaltı ve yemek saatlerinde servisler 10 dk. öncesi sonlandırılır.)
7. Yemek sırası gözetim altında tutulur, sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması için çaba sarf edilir.
9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
10. Öğrencilerin ve sorumlu olmayan diğer kişilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
11. Belleticiler, tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
12. Yemek sonuna kadar en az bir belletici yemekhanede kalır.
13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

**Yemek Numunesi**

**MADDE 22-** Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletici tarafından imzalanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri**
**MADDE 23 –** Öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu veli dilekçesiyle refakatiz çarşı iznine çıkabilir.

1-Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencileri belletici öğretmenler bir gün öncesinden belirler, çarşı izin defterine kayıt düşüp nöbet defterine kaç öğrencinin çarşı izni talebi olduğunu yazarlar.
1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletici öğretmenden izin aldıktan sonra çarşı izinleri için düzenlenmiş deftere bir gün öncesinden adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir. Çarşı izin talepleri PERŞEMBE günü etüt süreci bitimine kadar alınıp CUMA günü onaylanırsa çıkılabilir. Okulda yapılacak destekleme yetiştirme kurslarına göre çarşı izinleri ayarlanır. Acil durumlar için okul idaresinden izin almak kaydı ile çarşı iznine çıkılabilir. Hafta içi izinlerinde sadece ihtiyaçlar alınıp yurda dönüş yapılır. Lokanta ,cafe, alışveriş merkezi gibi yerlerde vakit geçirilmez.
2- **Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde, tanzim edilen defteri dönüş saatini belirterek imzalar.**3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
4-Nöbetçi belletici öğretmenler, geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır.
6- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 24 –** Hafta içi çarşı izni, son dersin bitiminden akşam yemeği saatine(16.00-17.30); hafta sonu, sabah kahvaltısı saatinden akşam yemeğine(09.30-17.30) kadardır. **Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir**. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 25 -** Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00’e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 26 -** Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00’de son bulur. Evci izni velinin talebi doğrultusunda Pazartesi 08.00’e kadar uzatılabilir. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

**MADDE 27–** Evci izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.
1-Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
3- Yoğun yağmur yağışı, deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.
5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
8- Öğrenciler, evci izin defterini imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.
9- Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.

11-Tatil başlangıçlarından iki gün evvel (Çarşamba ) evci izni talebi etüt sürecinde belletici öğretmenlerce evci dilekçeleri toplanmak suretiyle evci çıkacakların çizelgesi hazırlanır.
12- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

**MADDE 28-** Evci izin formları her yıl yenilenir. Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

**MADDE 29 –** Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:
1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polis 155’ e haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 30-** İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği’ne göre işlem yapılır.

**MADDE 31 -** Hafta sonu ve hafta içi nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi**
**MADDE 32 -** Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının ikinci haftasında bir başkan ve bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam dört kişiden oluşan pansiyon öğrenci yönetim seçimi yapılır.
1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci yönetim seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
6. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
7. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
8. En yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
9. Pansiyon öğrenci yönetimi, seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcıları pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
10. Pansiyon işleri müdür yardımcısı öğrenci yönetiminin başkanıdır.
11. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

**Pansiyon Başkan ve Yardımcılarının Görevleri**

**MADDE 33** – Pansiyon başkan ve yardımcıları kendi blok öğrencilerinin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri pansiyonda kalan öğrencilerin her türlü sorunlarına çözüm aramaktır. Pansiyon başkan ve yardımcıları bunun yanı sıra;
1. Kat ve oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz, düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

**Kat ve Oda Başkanları**

**MADDE 34–** Aynı kat ve odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci yönetiminin uygun bulmasıyla her kata ve odaya bir başkan seçilir. Kattaki ve odadaki öğrenciler kat-oda başkanının sorumluluğundadır. Kat-oda başkanının görevleri şunlardır:
1. Pansiyon öğrenci başkan ve yardımcılarına yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Katın ve odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Kattaki ve odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Etüt Başkanları**

**MADDE 35 –** Etüt başkanları, pansiyon öğrenci başkanı ve yardımcısı tarafından her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:
1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak, sonrasında etüt salonlarının boşaltılmasını sağlamak.
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 36-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

**Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:**
1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
3. Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.
4. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
5. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

 **Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:**
a) Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
b) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
c) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
d) Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
e) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına tutanakla bildirmek,
f) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.
g) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**DOKUZUNCU BÖLÜM
Pansiyon-Veli-Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Pansiyon-Veli- Öğrenci Sözleşmesi**
**MADDE 37-** Okul tarafından pansiyon-veli-öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrencinin okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir pansiyon-veli-öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

**Veli İzin Muvafakati**

**Madde 38-** Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez.

**ONUNCU BÖLÜM

Öğrencilerin ödüllendirilmesi
MADDE 39 –** Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.
1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,
3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
4-Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren, bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM

Cezalar ve Davranışlar
Disiplin cezaları
MADDE 40 –** (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;
a) Yazılı uyarı
b) Kınama,
c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
ç) Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

**Yazılı Uyarı Cezasını gerektiren davranışlar**
**MADDE 41 –**Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:
1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
2- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
3- Geç kalkmak.
4- Zaman çizelgesine uymamak.
5- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
6- Yoklamalara geç katılmak.
7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
8- Zamanında yatmamak.
9- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek; pansiyona yiyecek, içecek sokmak.
10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak.
11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
13- Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.
14- Yemekleri israf etmek.

**b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;**
**MADDE 42-** Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:
1) Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
2) Yönetici, belletmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
3) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
4) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya içmek,
5) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
6) Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
7) Yalan söylemek,
8) Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere geç katılmak veya etütlerden erken ayrılmak,
9) Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
10) Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
11) Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
12) İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
13) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve pansiyona bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
15) Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
16) Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
17) **Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.**

**c) Kısa süreli uzaklaştırma cezası**
**MADDE 43-** Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;
1) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
2) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
3) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
4) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
5) Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
6) Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
7) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
8) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
9) Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya bunlardan erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
10) Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
11) Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
12) Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
13) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

**d) Pansiyondan atılma cezası**
**MADDE 44-** Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;
1) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
2) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,
3) Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim-öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
4) Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,
5) Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
6) Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,
7) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
8) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
9) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
10) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.
11) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.
12) Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

**MADDE 45-** Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.
**Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması:
MADDE 46 –** (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

**Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar
MADDE 47 –** Uygulama ile ilgili esaslar
1-Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
2-Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.
3- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.
4- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşülmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.
**Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar:**
**MADDE 48 –** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;
a) Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

**ONUNCU BÖLÜM
Talimatnameler**
**Madde 49-** Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri için icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler Ek’ler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM
Ekler
Madde 50-** Düzenlenen EK’ler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Hafta İçi Pansiyon Zaman Çizelgesi & Zaman Çizelgesinin Uygulanması EK-1**

**2022-2023 ÖĞRETİM YILI HAVVA SEDAT AVCIOĞLU FEN LİSESİ**

**OKUL PANSİYONU YATILI ÖĞRENCİLERE AİT VAKİT ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **HAFTA İÇİ** | **TATİL GÜNLERİ****Cumartesi - Pazar** |
| **SABAH KALKIŞ** | **06.40 – 06.50**  | **09.00 -10.00 09.00-10.00** |
| **TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK** | **06.50–07.00** | **-------------** |
| **SABAH KAHVALTISI-YOKLAMA** | **07.00–07.30** | **09.00 -10.00 09.00-10.00** |
| **OKULA HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA** | **07.30–07.45** | **-------------** |
| **PANSİYONDAN AYRILMA** | **07.45** | **-------------** |
| **DERSLER** | **08.30–11.40** | **-------------** |
| **ÖĞLE YEMEĞİ** | **12.00–12.30** | **12.10 -12.50 12.10-12.50** |
| **ÖĞLE YEMEĞİ SONRASI PANSİYONDAN AYRILMA** | **12.35** | **12.30-17.00 (Çarşı İzni) ---------** |
| **DERSLER** | **12.50–16.00** | **-------------** |
| **SERBEST ZAMAN** | **16.30–17.20** | **-------------** |
| **AKŞAM YEMEĞİ** | **17.30 – 18.00** | **17.30-18.00 17.30 - 18-00** |
| **SERBEST ZAMAN** | **18.00 – 19.00** |  **18.00 – 19.00** |
| **BİRİNCİ ETÜT** | **19.00 - 20.00** | **------------- 19.00 – 20.00**  |
| **DİNLENME** | **20.00 – 20.20** | **------------- 20.00 – 20.20** |
| **İKİNCİ ETÜT** | **20.20 – 21.20** | **------------- 20.20 – 21.20** |
| **SERBEST ÇALIŞMA TEMİZLİK-BANYO-YATMA HAZIRLIKLARI** | **21.30 - 23.00** | **21.30 – 23.30 21.30 – 23.30** |
| **YAT YOKLAMASININ ALINMASI** | **23.00- 23.15** | **23:00 23:00** |
| **YATIŞ** | **23.30** | **24.00 24.00** |
|  |  |  |
| UYULMASI GEREKEN ESASLAR |
| 1. Nöbetçi - Belletici öğretmen ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar. 2. Pazar günleri Akşam Yemeğiyle birlikte Normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.3. **Çamaşır yıkama ve ütü Cuma-Cumartesi-Pazar yapılacaktır.**4. **Cuma ve Cumartesi Günleri etüt yoktur.** 5. Hafta sonu evci olarak izne çıkmak isteyen öğrencilerimiz **evci izin dilekçelerini** ve **evci izin defterini çarşamba akşamı** doldurarak belletici-nöbetçi öğretmene vermek zorundadırlar. 6. Cep telefonları Pazar etütlünden **ÖNCE** nöbetçi öğretmen tarafından toplanacak ve hafta içi  **08 – 00 19-20** arası kullanılacaktır. 6.  Etütlere katılmak zorunludur.7.  Evci iznine çıkan öğrencilerin en geç Pazar günü saat 18:00 da pansiyona giriş yapmaları zorunludur. 8. Çarşı izinleri hafta sonu 12:30 – 17:00 saatleri arasıdır. **Çarşı iznine çıkacaklar perşembe akşamı mutlaka çarşı izin defterini doldurmak zorundadırlar.****9. Etüt sonrası ders çalışmak isteyen öğrenciler etüt odalarında ders çalışabilirler.**9. Çizelgenin takibinden nöbetçi öğretmenler sorumludur.10. Bu zaman çizelgesi 11/08/2022 tarihinden itibaren geçerlidir.      |

**Hafta İçi Zaman Çizelgesinin Ayrıntılı Uygulanması**

**Pansiyon hafta içi günlük zaman çizelgesi Pazar günü I. etüt saatiyle (19.00) birlikte uygulamaya girer, cuma günü akşam yemek saatinde son bulur.**

06.50’de öğrencilere nöbetçi belletici öğretmen tarafından uyandırılır ve pansiyon kapıları açılır.

 06.50 – 07.00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılır. Yataklar ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir, yatakhane temizlettirilir. Belleticiler yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelttirerek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için üst pencerelerin açılması sağlanır.

07.00 -07.30 Saatleri arasında bütün öğrencilerin sabah yoklaması yerinde alınır. Yoklama hususunda gerektiğinde okul – pansiyon ve yatakhane başkanlarından yardım alınır. 07.30’dan sonra gelen öğrencilerin yoklama verme istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

07.00 -07.30 saatleri arasında öğrencilerin sabah kahvaltısı belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencilerin kahvaltıya inmesini sağlar. Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli kontrol ve önemleri alarak sabah kahvaltısının huzur içinde yapılmasını sağlar.07.30’den sonra gelen öğrencilerin kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler nöbet defterine not edilerek idareye bildirilir.

 07.30 – 07.45 saatleri arasında eski nöbetçi belletici öğretmen tarafından ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır.

 Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

 07.45 – 08.00 saatleri arasında, görevli öğrenciler hariç, diğer öğrencilerin son kontrolleri yapılarak pansiyondan kesin olarak ayrılmaları sağlanır.

 07.50 – 08.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti, katlara çıkarak görevli öğrencilerle birlikte öğrencilerin, odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolünü yapar.

08.00-08.30 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti pansiyon müdür yardımcısından yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.  Eski nöbetçi öğretmen heyetinden bir önceki gün nöbetine ilişkin gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarları teslim alınır.

 08.30 – 12.30 saatleri arasında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından kontrol yapılır ve ihtiyaç durumunda pansiyon ile ilgili iş ve işlemler yürütülür.

 11.50 – 12.30 saatleri arasında öğle yemeği, belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Ek-1’de belirtilen kahvaltı ve yemek saatlerinde servisler 10 dk. öncesi sonlandırılır.

 12.20 – 12.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır.

 Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

 **13.00 itibariyle pansiyon kapıları kapatılır.**

 **16.00’da görevli öğrenci-personel-nöbetçi öğretmen tarafından pansiyon kapısı açılır.**

 16.00-16.30 saatleri arası yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri yapılır.

16.30 – 17.00 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

17.00 – 17.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti, katlara ve mutfağa giderek personel ve öğrencileri denetler. Eksikliklere müdahale ederek düzeltilmesini sağlar.

Yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte belletici öğretmenlerden ziyaret saatlerine, izinlere, giriş-çıkışlara iştirak eder.

 17.30 – 18.00 saatleri arasında akşam yemeği, nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Pansiyon belletici öğretmeni yemekhanede gerekli kontrol ve önlemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlar.

18.00 – 18.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır. Pansiyon kapıları kapattırılır.

19.00 – 20.00 saatleri arasında I. etüt, belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.  Bu etüt sırasında I. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır.

Etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

20.00 – 20.20 arasında öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte belletici öğretmenleri pansiyon katları, etüt alanları, ve pansiyon çevresini kontrol eder. Öğrencilerin II. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

 20.20 – 21.20 saatleri arasında II. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.

Etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.Etüt bitimine 15 dakika kala etüt alanları ve masalarının temizlik ve düzeni belleticiler tarafından etüt başkanları aracılığıyla yaptırılır.

 21.30 – 23.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin dinlenmeleri, banyo yapmaları, ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır.

23.00 – 23.15 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır.

23.15 – 23.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatakhanelerinde olmaları sağlanır, yatakhanede öğrencilerin yat yoklaması alınır.

 Saat 23.30-24.00 arası katlar ve odalar en fazla 15 dakikada bir olmak üzere en az iki kez kontrol edilir; yanan ışıklar kapatılır, gürültü yapanlar, konuşanlar susturulur. Sınavlara hazırlanmak veya ödev yapmak için etüt sonrası izin alan öğrencilerin isteğe bağlı ders çalışmaları yatakhane salonunda sağlanır. Ancak çalışmaları 24.00’e kadar nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir. Belletici, yat yoklaması ve kontrolü sonrasında (24.00) gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol ederek pansiyon katlarında bulunan odalarında istirahate çekilir.

Hafta içi televizyon seyretmek için özel bir saat ayrılmaz. Etüt saatlerinde televizyon seyredilmez. Toplumu ilgilendiren önemli konularda ve milli maçlarda, okul idaresinden izin alınarak öğretmen gözetiminde televizyon seyredilebilir.

**Hafta içerisinde her ne suretle olursa olsun pansiyon müdür yardımcısının bilgisi olmaksızın öğrencilere çarşı izni verilmez. Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısından faaliyet gününden en az iki gün öncesinden yazılı müracaatla izin alınır.**

**Hafta Sonu Zaman Çizelgesinin Ayrıntılı Uygulanması**

**Pansiyon hafta sonu günlük zaman çizelgesi cuma günü saat 16.30’de uygulamaya girer, pazar günü 17.45 ’de son bulur.**

**Cuma günü;**

16.30-16.50 saatlerinde belleticiler, evci izni çıkışları yapan öğrencilere eşlik eder.

17.00 – 17.30 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

Yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte belletici öğretmen pansiyon idarede hazır bulunur. Katları ve odaları kontrol eder. Ziyaret saatlerine, izinlere iştirak eder.

17.30 – 18.00 saatlerinde arasında akşam yemeği nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Belletici öğretmen, yemekhanede gerekli kontrol ve önlemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

 18.00 – 18.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır.

 **Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.**

19.00 – 20.00 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, ütü, müzik dinleme, televizyon izleme v.s ihtiyaçları karşılanır.

20.00 – 20.30 saatleri arasında öğrencilerin akşam yoklaması alınır. Pansiyonda bulunmayan veya evci / izinli olan öğrenciler yoklama listesine işlenir. Mazeretsiz olarak pansiyonda bulunmayan öğrenci yok yazılır ve durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir**.** Pansiyonda bulunmayan öğrencilerle ilgili gerekli işlemler yapılır.

20.30 – 22.30 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde TV seyredilebilme, film izleme, müzik dinleme veya serbest çalışma ihtiyaçlarını karşılar. Öğrenci dinlenirken nöbetçi öğretmenler pansiyon yerleşke çevresinde dolaşarak olumsuzluklara müdahale eder. Dinlenme bitiminde nöbetçi belletici öğretmenler tarafından pansiyon giriş kapılarının, elektrik sisteminin kapalı olduğuna ilişkin genel kontroller yapılır.

22.30 – 23.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin temizlik, çamaşır, ütü, banyo yapmaları ve yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır.

 23.30 – 24.00 saatleri arasında belletmen öğretmenler tarafından yatakhanede öğrencilerin yat yoklaması alınır.

24.00 – 08.00 saatleri arasında belletmen öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatmaları sağlanır, Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek nöbetçi belletici öğretmen istirahate çekilir.

**Cumartesi günü;**

 09-30-10.00 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti pansiyon müdür yardımcısından(hafta sonu olduğu için görevi teslim eden belleticiden) yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.  Eski nöbetçi öğretmen heyetinden bir önceki gün nöbetine ilişkin gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarları teslim alınır.

08.50- 09.00 arası öğrenciler sabah, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. Öğrencilerin sabah yoklaması alınır.

09.00- 09.10 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir**.**

09.00 – 09.45 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde öğrencilerin kahvaltılarını huzur içerisinde yapmaları sağlanır. 09.45’dan sonra gelen öğrencilerin yoklama ve kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

09.45– 10.00 saatleri arasında belletici öğretmen heyeti kontrolünde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır.  Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

10.00 – 22.30 saatleri arasında kirli çamaşırlar yıkanır. Öğrencilerin dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel v.s faaliyetlerde bulunmaları sağlanır.

10.30 itibariyle katlardaki birimlerin genel temizliğinin yapılması amacıyla öğrencilere katlar boşalttırılır.

10.30-11.00 saatleri arası ihtiyaçlarını karşılamak üzere çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin çarşı izin defterine isimlerinin yazılması ve imzalarının alınması sağlanır. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrolünün yapılarak çarşı iznine düzen içerisinde çıkartılması, çarşı izninde gerekli kontrollerin yapılması sağlanır.

 12.30- 13.00 saatleri arasında öğle yemeği belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Pansiyon belletici öğretmen, gerekli kontrol ve önemleri alarak öğle yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

 13.00 - 13.10 Nöbetçi belletici tarafından öğle yoklaması alınır.

 13.10 – 13.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

17.00 itibariyle nöbetçi belletici öğretmenler, yemekhane girişinde tüm öğrencilerin çarşı izin dönüşü kontrollerini yapar. Belletici öğretmenler bu süreçte akşam yoklamasını da alır.

Çarşı izninden gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak yoklamaya gelmeyen öğrenci yok yazılır. Çarşı izninden gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. Zamanında çarşı izninden dönmeyen öğrencilerle ilgili gerekli işlemler yapılır.

 13.00-17.00 Çarşı iznine çıkmayan öğrencilerin pansiyonda kalan nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel v.s faaliyetlerde bulunmaları sağlanır.

 17.00 – 17.30 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

17.00 – 17.30 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler v.s. gibi ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır.

17.30 – 18.00 saatleri arasında akşam yemeği nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir.

 18.00 – 18.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

20.30 – 22.30 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde TV seyredilebilme, film izleme, müzik dinleme veya serbest çalışma ihtiyaçlarını karşılar. Öğrenci dinlenirken nöbetçi öğretmenler pansiyon yerleşke çevresinde dolaşarak olumsuzluklara müdahale eder. Dinlenme bitiminde nöbetçi belletici öğretmenler tarafından pansiyon giriş kapılarının, elektrik sisteminin kapalı olduğuna ilişkin genel kontroller yapılır.

22.30 – 23.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin temizlik, çamaşır, ütü, banyo yapmaları ve yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır.

23.00-23.30 saatleri arasında öğrencilerin yat yoklaması alınır. Pansiyonda bulunmayan veya evci / izinli olan öğrencilerin durumları yoklama listesine işlenir. Mazeretsiz olarak pansiyonda bulunmayan öğrenci yok yazılır ve durumları eksik tespit defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir**.** Pansiyonda bulunmayan öğrencilerle ilgili gerekli işlemler yapılır.

23.30-23.40 saatleri arasında giriş kapılarının ve elektrik sisteminin kapalı olduğuna ilişkin genel kontrol yapılır.

 23.40-24.00’de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatmaları sağlanır, yatakhanede öğrencilerin yat yoklaması alınır.

23.20 – 24.00 saatleri arasında sınavlara hazırlanmak veya ödev yapmak için etüt sonrası izin alan öğrencilerin isteğe bağlı ders çalışmaları sağlanır. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından kontrol edilir.

24.00’te gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek nöbetçi belletici öğretmen istirahate çekilir.

**Pazar günü;**

 09-30-10.00 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti pansiyon müdür yardımcısından(hafta sonu olduğu için görevi teslim eden belleticiden) yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.  Eski nöbetçi öğretmen heyetinden bir önceki gün nöbetine ilişkin gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarları teslim alınır.

08.50- 09.00 arası öğrenciler sabah, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. Öğrencilerin sabah yoklaması alınır.

09.00- 09.10 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir**.**

09.00 – 09.45 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde öğrencilerin kahvaltılarını huzur içerisinde yapmaları sağlanır. 09.45’dan sonra gelen öğrencilerin yoklama ve kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

09.45– 10.00 saatleri arasında belletici öğretmen heyeti kontrolünde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır.  Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

 10.00 – 22.30 saatleri arasında kirli çamaşırlar yıkanır. Öğrencilerin dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel v.s faaliyetlerde bulunmaları sağlanır.

10.30 itibariyle katlardaki birimlerin genel temizliğinin yapılması amacıyla öğrencilere katlar boşalttırılır.

10.30-11.00 saatleri arası ihtiyaçlarını karşılamak üzere çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin çarşı izin defterine isimlerinin yazılması ve imzalarının alınması sağlanır. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrolünün yapılarak çarşı iznine düzen içerisinde çıkartılması, çarşı izninde gerekli kontrollerin yapılması sağlanır.

 12.30- 13.00 saatleri arasında öğle yemeği belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Pansiyon belletici öğretmen, gerekli kontrol ve önemleri alarak öğle yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

 13.00 - 13.10 Nöbetçi belletici tarafından öğle yoklaması alınır.

 13.10 – 13.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

 17.00 – 17.30 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

17.00 – 17.30 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler v.s. gibi ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır.

17.30 – 18.00 saatleri arasında akşam yemeği nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir.

 18.00 – 18.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

18.30’da pansiyon kapıları kapatılır. Öğrenciler pansiyondaki etüt alanlarına yönlendirilir. **Evci dönüşü geç kalan öğrencilerin pansiyona girişine izin verilmez,** valizleri lobilere alınarak etüt alanlarına yönlendirilir.**Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve ilgili müdür yardımcısından faaliyet gününden en az iki gün öncesinden yazılı müracaatla izin alınır.**

**Evci izninden dönen öğrenciler ile ilgili genel kontroller belletici öğretmen heyetince gün içerisinde devam eder. Evci izninden dönen öğrenciler pansiyona girişte belletici öğretmen heyetince karşılanır, valizler denetlenir, evci defterine imza atmaları sağlanır. Eksikliği bulunan öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. Evci izni dönüşünde oluşabilecek tüm olumsuzluklar için nöbetçi belletici öğretmen heyetince gerekli tüm tedbirler alınır. Evci girişi yapması gerektiği halde pansiyona gelmeyen öğrenci için veliye derhal ulaşılır, ailenin bilgisi dâhilinde dahi olsa, şayet önceden yazılı izin alınmamışsa o an aile uyarılır ve durum nöbet defterine yazılır ya da tutanakla tespit edilir.**

**EK-2**

**Etüt Süresi ve Planlanması**

**ETÜDE HAZIRLIK : 18.50-19.00**

**1.ETÜT : 19.30-20.30**

**DİNLENME : 20.30-20.50**

**2.ETÜT : 20.50-21.50**

**DİNLENME : ../../-../…/**

**3.ETÜT : ../…-…/….**

**DİNLENME : …/…./…./-…./.**

**Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.**
1. Etütler pansiyondaki etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında pansiyon dış kapıları kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır, ortak çalışma alanında belletici izniyle mümkündür.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
8. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez, oyun oynanmaz.
9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
10. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında yatmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
11. Etüt sürecinde etüt masası tertip ve temizliği, oda tertip ve temizliği üçüncü etüdün son çeyreğinde belletici kontrolünde sağlanır.
12. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların belleticiye ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
13- Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
**Etüt Sonrası Çalışma**

Yazılı-sınav, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 23.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Saat 23.00 dan sonra öğrenciler yatakhane katlarında bulunan çalışma odalarında çalışmalarına devam edebilirler. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir

**EK:3**

 **Veli İzin Muvafakati**
**MADDE 11-** Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir, okul idaresini sorumlu tutamaz.
1. Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.
2- Hafta içi ve hafta sonu beyanım üstüne öğrencim ihtiyaçlarının karşılanması için çarşı iznine refakatsiz çıkabilir. Çarşı izin sürecinde her türlü sorumluluğu üstleniyorum.
3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi takdirde sorumluluğu kabul ediyorum.
5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini, gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
7- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
8- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
9- Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum zaman, okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.
10- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.

11-Evci-Çarşı izin çıkış ve dönüşlerini beyanım üzere farklı zaman dilimlerinde gerçekleştirdiğimde sorumluluk tamamen tarafıma aittir.
12- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.
13.Ceptelefonu ve teknolojik aletlerin kullanımı konusunda okul idaresinin talimat ve kurallarına uyacağını kabul ediyorum.

 Velinin:

 İmza:……………………………..

 Adı/Soyadı:………………………………

**EK-4**

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**
1. Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz-düzenli tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin yatakhaneden ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.
6. Yatakhanede yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta ya da askılıkta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacaktır.
8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11.Yatakhaneye kesinlikle yiyecek ve içecek(su dışında) çıkarılmayacak, yatakhanede tüketilmeyecektir.
12.Banyo terlikleriyle odalarda, oda terlikleriyle banyoda, tuvalette, zemin katta ve merdivenlerde dolaşılmayacaktır.
13. Ayakkabılar dolaplara konulacak, kat girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
14. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler kontrol edilecek, kuruduğunda bekletilmeyecek, kaldırılacaktır.
15. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılacaktır.
16. Uyarılara rağmen odalarda, masa altlarında veya açıkta bırakılan eşyalara (terlik, bardak, temizlik malzemesi, havlu, bornoz, elbise vb.) el konulacaktır.
17- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.
18.Diğer öğrencilerin rahatsız olmaması için cep telefonu ile yapılacak görüşmeler oda dışarısında yapılacaktır.

EK-4

**ÖĞRENCİ TALİMATI**
Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:
1.Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (banyo musluklarını kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes, mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek çıkarılmamalıdır. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
10. Raporlu öğrenciler, raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
10. Öğrenciler, öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
11. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.
 12. Cep telefonu ve teknolojik aletlerin kullanımı konusunda okul idaresinin aldığı karar ve kurallara uyacağımı kabul ediyorum.

EK-4

**GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI**

Banyo Talimatı:
1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.
2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
3. Sıcak su her gün idarenin belirleyeceği saat dilimlerinde verilir.
4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır, başkasının terliği kullanılmamalıdır.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.
6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
7. Su israf edilmez, özellikle banyoda su kullanımına dikkat edilmelidir.

8.Çamaşırlar, pansiyonda belirlenen yerde kurutulur ve zamanında kaldırılır. Zamanında kaldırılmayan çamaşırlara el konulur.
8. Odadaki öğrenciler, her gün nöbetleşe oda temizliğini yapar.
9. Oda nöbeti ve temizliği hafta sonları da yapılır.
10. Haftada bir pansiyonda genel temizlik yapılır.
11. Nöbetini aksatan, yapmayan öğrencilere nöbet tekrar ettirilir. Bu öğrenciler ceza olarak aynı zamanda hafta sonu yemekhane nöbetine verilir.
12. Tatile giden öğrenciler nöbeti, belirleyeceği arkadaşlarına devreder.
13. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

EK-4

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ**

**ve**

 **GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

Yatılı öğrenci, yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla 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 miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3.Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 16.00 – 16.30 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve belletici öğretmen birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
11. Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

EK-4

**ÜTÜ**

**ve**

**ÜTÜ ODASI KULLANMA TALİMATI**

 **1-)** Ütü işlemi hafta sonları sorumlu kişi kontrolünde pansiyon 2.katındaki ütü odasında (311) yapılacaktır.

 **2-)** Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici öğretmenlerden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.

 **3-)** Ütüler kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.

 **4-)** Ütüler kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.

 **5-)** Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.

 **6-)** Görevlilerinin haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.

 **7-)** Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.

 **8-)** Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

EK-4

# BAVUL ODASI KULLANMA TALİMATI

**1-)** Bavul odası tatillerden bir gün önce(Genelde perşembe) ve tatil dönüşü(Pazar-pazartesi) açık tutulur.

 **2-)** Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici öğretmenlerden izin alınarak bavul odası görevlisinin nezaretinde açılacaktır.

 **3-)** Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.

 **4-)** Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.

 **5-)** Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.

 **6-)** Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.

 **7-)** Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları, valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

 **8-)** Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

EK-4

 **PANSİYON BAŞKANI ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI HAKKINDAKI TALİMAT**

**1)**Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır,

**2)**Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibat sağlamak,

**3)**Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,

**4)**Öğrencilerin izin vb. isteklerini pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

**5)**Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,

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

**7)**Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında pansiyon başkan vekili görevi yürütmek,

**8)**Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişiyle ilgili yönergelerin yürütülmesinden sorumlu olmak,

**9)**Öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarını nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletmek.

**10)**Diğer başkan ve yardımcılarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol göstermek, onlara öncülük etmek,

**11)**Etüt, yemekhane ve yat yoklama işlerinde belletici öğretmene yardımcı olmak,

**12)**Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlamak,

 **13)**Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarmak ve onlara örnek olmak.

**14)**Kat başkan ve yardımcılarını, oda başkan ve yardımcılarını, etüt başkan ve yardımcılarını belirlemek ve yönetmek.

EK-4

 **YATAKHANE BAŞKANI ÖĞRENCİSİNİN SORUMLULUKLARI HAKKINDAKİ TALİMAT**

**a.** Yatakhane başkanı, odasında gerekli kontrolleri yapmak. Varsa, aksaklıkların giderilmesi için ilgili öğrencilere uyarılarda bulunmak, aksaklığın giderilmesini sağlamak,

**b.** Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekilince yürütülmesini sağlamak,

**c.** Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ya da durumlar için pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere veya pansiyon müdür yardımcısına başvuruda bulunmak,

**d.** Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarmak,

**e.** Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlamak ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önlemek,

**f.** Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol etmek ve bu temizliğin yapılmasını sağlamak,

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

**h.** Yatakhanelerde uygulanacak esaslar hakkındaki talimatın maddelerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamak,

**i.** Günlük yatakhane nöbetçisini belirlemek, sabahları yatakhanenin zamanında boşaltılmasını sağlamak,

**j.** Yatakhaneye yiyecek – içecek giriş çıkışını kontrol etmek ve önlemek,

**k.** Yatakhanedeki öğrencilerin zamanında yoklamasını almak,

**l.** Yatakhanenin huzurunu bozan öğrencileri pansiyon başkanı, belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

**m.** Haftada bir kez pencere önleri, kapı ve dolap üstleri, cam levhaları sildirmek, köşe ve tavanların örümceklerini aldırtmak.

**ETÜT BAŞKANI ÖĞRENCİSİNİN SORUMLULUKLARI HAKKINDAKI TALİMAT**

**Pansiyon başkanı ve yardımcıları, kat başkan ve yardımcıları aynı zamanda etüt düzeni ve disiplininden sorumludur.**

1. Etüt yoklamasında belleticiye yardımcı olmak,
2. Arkadaşlarının sessizlik içinde çalışmalarını sağlamak,
3. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak,
4. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa açık pencereleri kapatmak, elektrikleri söndürmek, etüt salonunun tertip ve düzenini sağlatmak,
5. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek,
6. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevini vekil seçeceği kişiye yürütmek,
7. Etüt salonuna başka sınıf ve salonlardan öğrencilerin girmesini engellemek.
8. Etütlerde cep telefonu ile oynanmasına engel olmak.

EK-4

**İLAÇ KULLANMA ve TAKİP TALİMATNAMESİ**

1. Hastane sevk işlemleri sonucunda alınan ilaçlar, nöbetçi belletici öğretmen heyetine teslim edilecektir.
2. Pansiyon müdür yardımcısı tarafından ilacı bulunan öğrencilere ilaç takip kartı düzenlenecektir.
3. İlaçlar belletici idari odalarındaki dolaplarda muhafaza edilecek ve dolaplar belirtilen saatler dışında kilitli tutulacaktır.
4. Yatakhanede öğrenci dolabında okul idaresinin bilgisi dışında hiçbir ilaç bulunmayacaktır.
5. İlacı bulunan öğrenciler ilaç kullanma vakit çizelgesine uygun olarak ilaçlarını belletici öğretmen kontrolünde alacaklar ve ilaç takip kartlarına işleteceklerdir.
6. Yapılan kontrollerde ilacını düzenli olarak almayan öğrenciler belletici öğretmen tarafından uyarılacak, ilacını almayan öğrencilerin isimleri nöbet defterine işlenecektir.
7. İlaç kullanma vakit çizelgesi dışında öğrencilerin kişisel ilaç kullanmalarına izin verilmeyecektir.
8. İlaç kullanma ve takip talimatnamesinin uygulanmasından ve gerekli kontrollerin yapılmasından o günkü belletici heyeti sorumlu olacaktır.

**ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler**
**Madde 52-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 53-** Bu yönergenin hükümleri **Havva Sedat Avcıoğlu Fen lisesi** Müdürlüğü tarafından yürütülür.

 UYGUNDUR.

 11/08/2023

 Yaşar YILDIRIM Hasan ARICAN

 Pans. Sorm. Müdr. Yrd. Okul Müdürü