

ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

KIZ ÖĞRENCİ YURDU TALİMATNAMESİ

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Şehit Demet Sezen Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin iş ve işlemlerle ilgili esasları düzenlemektir.

MADDE 2- 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3- Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzemeler

MADDE 4- Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

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

Belletici Öğretmenlerle İlgili İş Ve İşlemler

MADDE 6: a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe günleri iki belletici öğretmen, Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri bir belletici öğretmen görevlendirilir. Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri yatılı kalan öğrenci sayısı fazla olduğu taktide iki belletici öğretmen görevlendirilebilir.

4. Nöbetçi belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.00'de başlar ertesi gün saat 08.00'de sona erer. Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerinde nöbet devir teslim saati 09:00'dur. Hafta sonu belletici öğretmen gelmeden pansiyon terk edilmez, belletici öğretmen geciktiği takdirde ilgili müdür yardımcısına bilgi verilir.

5. Belletici öğretmenler, ders kesiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.

6. Belletici öğretmenler, nöbetleri esnasında pansiyondan ayrılmayacaklardır. Zorunlu durumlarda Müdür veya Müdür yardımcısının bilgisi dahilinde ayrılabilirler.

MADDE 7: b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Belletici öğretmenler kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.

2. Belletici öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının bilgisi dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.

3. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

4. Etütlerde öğrencileri gözetim altında bulundurur.

5. Pansiyon yoklamalarını yapar.

6. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

7. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

9. Pansiyon ve eklentilerinde sigara içmemek ve içilmemesi için önlemler almak

10. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

11. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler. Öğrencilerin bahçeye toplu olarak çıkarılmasına ve yeniden pansiyona alınmasına refakat eder.

13. Belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

14. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir. Ayrıca bu öğrencilerin isimlerini tutanakla pansiyon müdür yardımcısına bildirir.

15. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

16. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

17. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

18. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

19. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

20. Belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

21. Öğrenciler Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Pazar günleri saat 22.00-22:15'de yoklama alınıp yatırılmış olunur. Cuma ve Cumartesi günleri saat 22.30-22.45'te yoklama alınıp yatırılmış olunur. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

22. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında ve sonrasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip tutanak ilgili müdür yardımcısına verilir.

23. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu okul idaresine bildirilir. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır. Ayrıca ikindi, akşam veya yat yoklamasında olmayan öğrencilerin pansiyon numaraları ivedilikle ilgili müdür yardımcısına sms veya whatsapp ile bildirilir.

24. Yemek dağıtımını yapılırken belletici öğretmenler öğrencilerin başında olurlar, öğrencilerin düzenli bir şekilde sıraya girmelerini, yemeğini alanların belli sırayla masalarına oturmalarını sağlar. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek alır. Yemek sonuna kadar belletici öğretmen yemekhanede kalır, yemekten sonra yemekhanenin boşaltılmasından belletici öğretmenler sorumludurlar.

25. Günlük yemeklerin belletici öğretmenler ve aşçı tarafından saklama kaplarına 1 porsiyon numune alınıp buz dolabında M.E.B. bağlı Okul pansiyonları Yönetmenliğinin 36. maddesine göre 72 saat saklanması sağlanır. (Numune kaplarının hijyenik ve sağlam olmasına dikkat edilir, kontrolü yapılır.)

26. Günlük yemek tabelası her gün öğle yemeğinden sonra belletici öğretmen, aşçı, pansiyon müdür yardımcısı tarafından ambardan çıkartılır.

27. Pansiyon öğrencisine doktor tarafından verilen ilaçlar, belletici öğretmen tarafından kontrollü bir şekilde öğrenciye verilmesi sağlanır.

28. Belletici öğretmenler nöbetleri süresince belirli aralıklarla yatakhaneleri ve diğer birimleri gezerek öğrencilerin denetimini sağlarlar.

29. Belletici öğretmenler hafta içi dersleri olmasa dahi görev yerlerinde bulunması gerekmektedir.

30. Yatakhaneler hafta içi en geç sabah saat 07:45-08:00 saatleri arasında belletici öğretmenler tarafından boşaltılır. Pansiyon 08:00'de boşaltılır ve kilitlenir. Okul saatlerinde raporlu ve izinli öğrenciler dışında hiçbir öğrenci yatakhane bulunamaz. Yatakların ve dolapların düzgünlüğü belleticiler tarafından kontrol edilir.

31. Mesai saatleri dışında rahatsızlanan öğrencilerle pansiyon belletici öğretmenler ilgilenir. Hastanede tedaviyi gerektiren durumlarda belletici öğretmenler 112 acil servisi arayarak öğrencilerin ambulansla hastaneye götürülmesini sağlarlar. Yanında ise gerekli durumlarda bir belletici öğretmen gider. Gelişmeler hakkında okul idaresine bilgi verilir.

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

MADDE 8: Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.

3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup devlet eşyasını öz malı gibi benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
8. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Ranza, yatak, dolap, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanmalı, dolabını ve yatağını (örnek dolap ve yatak gibi) hazırlamalıdır.
10. Pansiyon binası ve okul binası içinde yemek yemek için yemekhane dışında (yatakhane, etüt salonu, çok amaçlı salon) bir mekan kullanılmamalıdır.
11. Pansiyon ve eklentilerinde kesinlikle sigara, çakmak, kesici alet, uyuşturucu vb. şeyler bulundurulmamalıdır.
12. Pansiyonda milli değerlerimize ve örfeye uygun kıyafetler giyilmelidir. Öğrenciler pansiyon içerisinde şort, atlet, kapri, sıfır kol vb. kıyafetlerle dolaşamazlar. Banyo yapan öğrenciler banyodan havlu veya bornozla çıkamazlar. Kıyafetlerini banyoda giyinirler.
13. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar (ütü, şarj aleti gibi), okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
14. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
15. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
16. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

17. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

18. Pansiyona hiçbir şekilde kirletmemeli, çöpleri çöp kutusuna atmalıdır.

19. Pansiyonda uygun kıyafetler giyilmeli, şort, atlet vb. kıyafetlerle dolaşılmamalıdır.

20. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Nöbet görevi Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

MADDE 9: Etüt çalışmalarında aşağıdaki esaslara uyulur;

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve cumartesi günleri hariç her gün yapılacaktır.
7. Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.
8. Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamana okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

MADDE 10: Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle veya okul yönetimince belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
6. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

b) Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler veya okul yönetimi tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
5. Sabah odanın terki sırasında odanın dağınık bırakılmamasını, ışıkların kapatılmasını, prizde elektronik cihazların takılı kalmamasını sağlar.
6. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden gelen öğrencilerin uzun süreli kalmalarını önler.

c) Etüt başkanı

1. Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
2. Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
3. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlar.
4. Etüt genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
5. Etüt salonuna diğer salondan öğrencilerin girmesini engeller.

MADDE11: Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

1. Öğrenciler tüm gün veya ders saatlerinden sonra pansiyonda nöbetçi olurlar. Aşçı veya yardımcısının izinli olduğu günde tam gün nöbet tutarlar. Ders saatlerinde izinli sayılırlar.
2. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
3. Öğrenciler nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkamazlar.
4. Nöbetçi öğrencilerin görevleri şunlardır:
 - Akşam yemeği için masaları hazırlamak
 - Tuzluk ve baharatları kontrol ederek eksikliklerin tamamlanması, Ekmekliğin ve sürahilerin doldurulması
 - Yemek dağıtımına yardım etmek
 - Yemekten sonra masaların, sandalyelerin ve zeminlerin temizlenmesi
 - Çay saati için çayın hazırlanması, ara öğünle birlikte servis edilmesi
 - Çay saatinden sonra gerekli temizliğin yapılması
 - Nöbetçi öğrenciler genel işlerin devam ettirilebilmesi için etütlere katılmak zorunda değildir
 - İşlemleri tamamladıktan sonra danışmada bulunarak gelen giden kişilerin kaydını tutmak

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

MADDE 12:1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi ile her hafta, iki haftada bir veya ayda bir olarak evci ve çarşı izni verilebilir.

MADDE 13: Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya sistem sağlandığı takdirde belletici öğretmen tarafından veliler sms ile bilgilendirilir.

MADDE 14: Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

MADDE 15: Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

MADDE 16: Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

MADDE 17: Milli ve dini özel günlerde pansiyon öğrencileri okul idaresinin veya belleticilerin kontrolünde etkinlik yapabilir veya etkinliklere katılmaları sağlanabilir. Ayrıca öğrencilerin derbi maçlar ve milli maçlarda okul idaresinin izniyle maç izletilir ve yat saatlerinde esneklik gösterilebilir. Diğer maçlar için izin verilmez.

MADDE 18: Yatılı öğrencilerin Çarşı izinleri ve Evcı izinlerinde aşağıdaki esaslara uyulur;

1. Çarşı izinleri, hafta sonu Cumartesi ve/veya Pazar günleri okul yönetimince zaman çizelgesinde belirlenecek saatler arasında olup pansiyonun halka açık ve öğrencilerin bulunabileceği yerlerde geçirilir.

2. Evcı iznine pansiyon öğrencileri tatillerde, hafta sonlarında velisinin evci izin dilekçesine yazdığı adreslere daha önce idareden izin alarak, iznini izin defterine kaydederek evci çıkabilirler. Çıkış ve dönüşler zaman olarak yazılıp izinli öğrenci tarafından imzalanır. Öğrenci iznini izinli yazdığı adresten başka yerde kullanamaz.

3. Evcı iznine Cumartesi, Pazar çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamı belletici öğretmenlerde bulunan evci çıkış çizelgesini adresini yazarak imzalayacaklardır. Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.

4. Evcı öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evci öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.

5. Hafta sonu kurslara veya diğer etkinliklere gitmek için verilen evci izinleri ancak velinin yazılı olarak izin verdiği zaman dilimi için geçerlidir. Hafta içi kurs dışında diğer aktivitelere izin verilmez.

6. İzinsiz okulu terk eden yatılı öğrencilere yönetmelik kapsamında yaptırım uygulanır.

7. Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısı gerekli gördüğü hallerde öğrencinin güvenliği, sağlığı vb. durumlar için öğrencinin Çarşı ve Evcı izinleri iptal edebilir.

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

MADDE 19: 1.Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

MADDE 20: Yemek saatleri zaman çizelgesinde belirlenen saatte verilir. İdarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez. Belirlenen saatler dışında pansiyonda hiçbir personel ve öğrenciye yemek verilmez. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir suretle başka yerlere taşınamaz.

MADDE 21: Yemekhanede uyulacak kurallar şunlardır.

1. Yemek saatlerinde yemek masalarını düzenli kullanılmalıdır.
2. Herkes birbirine saygılı olarak, yemeklerini bir sıra dahilinde alacak, en uzak masadan itibaren oturmaya başlanmalıdır. Kesinlikle bazı masalar bazı öğrencilere ayrılmayacaktır. Yemek alma sırasına uyulmalıdır.
3. Yemek yedikten sonra tepsi, tabak, kaşık, çatal ve diğer malzemeler alınarak artık veya çöpleri ilgili yerlere boşaltıldıktan sonra belirtilen yere konulmalı, masada herhangi bir eşya masada bırakılmamalıdır.

4. Yemekten sonra sandalye düzgün bir şekilde bırakılacaktır.

5. Pansiyonu terk eden öğrenci belirtilen kahvaltı saatlerinde sabah kahvaltısına geçer. Öğle yemeğine yine belirtilen saatlerde dersliklerinden çıkan öğrenciler yemekhaneye gitmek suretiyle geçerler. Öğrenciler sabah kahvaltısı ve öğlen yemeğinde yoklamada hazır bulunmak zorundadır. Belirtilen saatte öğrenciler toplu olarak belletici öğretmenlerin nezaretinde Akşam yemeğine geçerler, yoklama alınır. Herkes yemeği bitinceye kadar beklenilir. Yemek bittikten sonra yatakhaneler katına toplu olarak dönüş sağlanır.

Yatakhaneler İle İlgili Düzenlemeler

MADDE 22: Yatakhanelerde öğrencilerin yatak ve dolap belirlemeleri okul yönetimi tarafından yapılır. Yapılan listeler okul yönetiminin izni ve bilgisi olmadan değiştirilemez.

MADDE 23: Herhangi bir bahane ile öğrencilerin aynı yatakta yatmasına kesinlikle izin verilmez. Böyle bir durum tespit edildiğinde hemen idareye haber verilir. Öğrenci ile gerekli görüşme yapılır.

MADDE 24: Yatakhane uyulması gereken kurallar şunlardır;

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane bütünü bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin yatakhane ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmaz; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
6. Günlük elbise, pardösü, her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
7. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
8. Öğrenci okul yönetiminin kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır. Dolaplara, yataklara, kapılara idarenin astıkları dışında etiket, stiker yapıştırılmayacaktır.

9. Duvarlara çivi çakılmayacak; resim, afiş asılmayacaktır.

10. Öğrenciler odalarında ve dolaplarında koku yapacak veya çürüyecek yiyecek ve içecek bulunduramazlar, odalarında belirtilenler dışında yiyecek ve içecek bulunduranlar tespit edildiğinde idareye bildirilir.

11. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır. Öğrenciler diğer dolap ve ranzalar boş olsa bile yalnızca kendilerine tahsis edilen dolap ve ranzayı kullanır.

12. Bu talimatın uygulanmasında Yatakhane Başkanı sorumludur.

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

MADDE 25: Öğrenciler kirli çamaşırlarını poşet içinde Cuma, Cumartesi günleri Çamaşırhane Kullanım Talimatnamesinde belirtilen saatlerde ilgili görevliye teslim eder. Yatakhane nevresimleri kış aylarında 4 haftada bir diğer aylarda ise 2 haftada bir yıkanır.

Banyo Kullanımının Düzenlenmesi

MADDE 26: Banyo kullanımını belirleyen hususlar;

1. Banyo zorunlu durumlar için hafta içi 05:30-06:30 saatleri ile 16:30-17:30 saatleri arasında açık tutulacaktır.
2. Belirtilen saatler dışında banyoların açılması pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya okul müdürünün iznine bağlıdır.
3. Banyolar duş düzeninde olduğundan gereksiz su kullanımından kaçınılmalı, gereksiz olarak musluklar açık bırakılmamalıdır.
4. Elbiseler banyoda giyilmeli, bornoz ve havlu ile banyo dışına çıkılmamalı, banyo terk edilirken şahsi eşyalar bırakılmamalı, banyo temizlenmelidir. Musluklar kapatılmalıdır.
5. Banyolarda meydana gelen aksaklıklar anında nöbetçi belletici öğretmene bildirilmelidir.

Televizyon Kullanımının Düzenlenmesi

MADDE 27:Televizyon, yayın saatleri içinde aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:

1. Hafta içi ve hafta sonu serbest çalışma ve dinlenme zamanlarında saatleri içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
2. Futbol müsabakaları, milli ve dini bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
3. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında cezai işlem yapılacaktır.
4. İzlenecek televizyon programlarının milli değerlere ve örf'e uygun içerikte olmasına, genel ahlak ilkelerine aykırı olmamasına dikkat edilir.
5. Televizyona CD, DVD yada USB depolama aygıtı takılarak nöbetçi belletici öğretmenin izni ile film izlenebilir. Ancak bu filmler müstehcen ya da ahlaka aykırı, siyasi propaganda içerikli, şiddet içerikli olamaz.
6. Belletici öğretmenler televizyon kullanımını takip edecektir.

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

MADDE 28 :Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenmiştir. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personelin görebileceği şekilde panolara asılacaktır. Mevsim şartlarına göre zaman çizelgesinde değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler ilgililere duyurulur. Örnek zaman çizelgesi, talimatnamenin ekinde sunulmuştur.

2014

Talimatlar

MADDE 29: a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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

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

MADDE 30: b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar, dağıtımında hazır bulunur.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.

6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

MADDE 31: c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Teknik personelin görevleri şunlardır:

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

2014

MADDE 32:ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

1. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.
2. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
3. Hizmetli her gün belletmen odasının, çok amaçlı salonun, yatakhanelerin, koridorların zemininin süpürülmesi, paspaslaması, çöp kovalarının boşaltılması işlerini yapar. Odalarda bulunan dolapların yüzeyini, pencerelerin iç pervazlarını, ayakkabılık ve terlik dolaplarını, kitaplıkları ve diğer silinmesi gereken yüzeyleri siler. Odalarda açıkta kalan kıyafet veya diğer eşyaları toplar, dağınık bırakılan odaları hafta içi ilgili müdür yardımcısına hafta sonu belletmen öğretmene bildirir. Tuvalet ve lavaboları temizler, çöp kovalarını boşaltır. Odalarda tamir tadilat gerektiren bir durum olursa teknik personele haber verir.
4. Hizmetli okul yönetiminin belirlediği tarihte camların silinmesi, perdelerin yıkanması, umumi dolapların içlerinin temizlenmesi gibi pansiyonun genel temizliğini yapar.
5. Görevlerinden dolayı belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Bilişim Araçlarının Kullanımı

MADDE 33: Bilişim araçları kullanımındaki esaslar şunlardır:

1. Ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep telefonu, internete bağlanabilen cep telefonu, radyo ve MP3 çalar cihazını kapalı olarak bulundurabilirler. Telefonlar sadece serbest çalışma ve dinlenme zamanlarında kullanılabilirler. Etütlerde telefon kullanmak yasaktır. Yatakhanelerde ve pansiyonun diğer birimlerinde yat saatinden sonra kesinlikle telefonla konuşmak ve telefonun diğer imkanlarını kullanmak yasaktır. Serbest çalışma ve dinlenme zamanların dışında telefon kapalı bulundurulacaktır. Aksi takdirde yönetmelik gereği işlem yapılacaktır.
2. Bu bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları, zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kuralları ile bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları gerekmektedir.
3. Bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada kullanılan bilgisayar, DVD, CD, Kamera, Fotoğraf Makinesi, Çağrı cihazı, Telsiz ve benzeri araçları bulundurmaları ve kullanmaları yasaktır.

4. Bilişim araçlarını, okul yönetimi ile öğretmenlerin bilgisi ve izni dışında konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-posta göndererek, bunları arkadaşlarıyla paylaşarak eğitim-öğretimi olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanılması halinde bu araçlara el konularak, bu öğrencilere Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

5. Bilişim araçları ile toplum değerlerine aykırı zararlı, bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddet içerikli yasak yayınlar bulundurarak kişi ve kurumlarla ilgili ses, söz ve görüntüler alıp bunları çoğaltmak, sanal ortamlarda dinlemek, dinlettirmek, izlemek, izlettirmek, yaymak ve ticaretini yapılması halinde bu araçlara el konularak, bu öğrencilere Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

6. Okul idaresi öğrencilerin korunması amacıyla gerekli gördüğü hallerde tüm bilişim araçlarına el koyabilir ve kullanılmasını yasaklayabilir.

Diğer Hükümler

MADDE 34: Pansiyonun iş ve işlemleri ile ilgili diğer hükümler.

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

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmi internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

MADDE 35: Yaz ve kış saatlerine göre iç yönergede daha sonra değişiklik yapılabilir.

MADDE 36:- Bu yönerge 2017-2018 eğitim öğretim yılı için geçerlidir.

MADDE 37:“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “Şehit Demet Sezen Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonu Talimatnamesi” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

