



**T.C.**  
**FATSA KAYMAKAMLIĞI**  
**Fatsa Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Pansiyon İç Yönergesi**

**Amaç:**

**MADDE 1-**Bu yönergenin amacı Fatsa Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2-**Bu yönerge Fatsa Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunda kalan DPY öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve 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 dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4-**Nöbetçi belletici öğretmenler **24** saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah **08.00**'de başlar ertesi gün saat **08.00**'de sona erer.

**MADDE 5-** 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 aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

**MADDE 6-**Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

**MADDE 7-**Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan üst kat belletici odalarında kalırlar.

**MADDE 8-**Pansiyonda günlük 2 saat etüt programı uygulanır. **Cuma ve Cumartesi** akşamları etüt yapılmaz. Etütler belletici öğretmen denetiminde gerçekleştirilir.Etüt yoklamaları DPY defterine nöbetçi belleticiler tarafından işlenir.Etüt saatleri Vakit Çizelgesinde belirtilen saatlerde yapılır.

- ❖ Öğrencilerin telefonları MEB ortaöretim kurumlar yönetmeliği çerçevesinde, öğretmenler kurulunda alınan karar gereği 07:00 de öğretmen kontrolü ile alınır, sabah kahvaltıda öğretmen kontrol ile geri verilir.Akşam telefon destekli dersi olan öğrencilere öğretmen insiyatifinde kontrollü olarak ders çalışma fırsatı verilebilir. Kurala uymayan öğrenciler tutanak altına alınır ve dışiline verilir.
- ❖ Her öğrenci belirtilen etüt salonunda etüde girmek zorundadır.



- ❖ Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.
- ❖ Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır
- ❖ Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
- ❖ Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
- ❖ Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

**MADDE 9-**Üniversiteye hazırlanan öğrencilerin 23.30'a kadar 1. Kat etüd salonunda çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 23.30'dan sonra ders çalışmalarına izin verilmez.

**MADDE 10-**Öğrenciler **Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembegünleri** saat **22.30**'da yoklama alınıp yatırılmış olunur. **Cuma ve Cumartesi** günleri saat **23.00**'de yoklama alınıp yatırılmış olunur. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

**MADDE 11-**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 12-**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.

**MADDE 13-**Öğrenciler Cuma ve Cumartesi günleri tv odaları kullanabileceklerdir. Bunun dışında vakit çizelgesine uyulmak kaydıyla önemli programların nöbetçi öğretmenler nezaretinde izlettirilmesine izin verilir. Nöbetçi öğretmen izniyle maç izlettirilebilir; ancak yat saatlerinde esneklik kesinlikle gösterilmez.

**MADDE 14-**Belletici öğretmenler sabah, öğle, akşam yemeklerinde öğrencinin başında olur, öğrencileri sıraya sokup yemekhaneye alırlar.

**MADDE 15-**Yemek dağıtımı yapılırken 1 belletici öğretmen dağıtım yerinin başında durur, 1 belletici öğretmen de öğrencilerin düzenli bir şekilde sıraya girmelerini sağlar, yemekten sonra yemekhanenin boşaltılmasından belletici öğretmenler sorumludurlar.

**MADDE 16-**Yemek saatleri belirlenen zaman içerisinde yenir. İdarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez. Belirlenen zaman





diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.

**MADDE 17-**Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir suretle başka yerlere taşınamaz.

**MADDE 18-**Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek alır. Yemek sonuna kadar en az bir belletici öğretmen yemekhanede kalır.

**MADDE 19-**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.)

**MADDE 20-**Günlük yemek tabelası her gün öğle yemeğinden sonra belletici öğretmen, aşçı, pansiyon müdür yardımcısı tarafından ambardan çıkartılır.

**MADDE 21-**Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu vakit çizelgesinde belirtilen saatler arasında çarşı iznine çıkabilir.Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletici öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.Çarşı izinleri dönüşünde nöbetçi öğretmenler tarafından yoklama alınır.Gelmeyen veya geç gelen öğrenciler tutanakla okul idaresine bildirilir.

**MADDE 22-**Evcil izinleri velinin beyanına göre her hafta, iki haftada bir, üç haftada bir vb şekilde hafta sonları, dini ve milli bayramlarda kullanılır. İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmeyen, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir. Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

**MADDE 23-**Hafta sonu evcil izni Cuma Günü Bayrak Töreninden sonra başlar, Pazar günü en geç saat **18.00** da ya da Pazartesi günü Bayrak Törenine kadar devam eder. Yatılı öğrencilerin günlük ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri amacıyla **Çarşamba günü saat 15:45 – 18:00 , Cumartesi ve Pazar Günleri 08:30 –12:30** saatleri ve **13:30 – 17:30** saatleri arasında çarşı izin defterini doldurmak şartıyla Hafta sonu çarşı izni verilir.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

**MADDE 24-**Pansiyon öğrencisine doktor tarafından verilen ilaçlar, varsa hemşire, yoksa belletici öğretmen tarafından kontrollü bir şekilde öğrenciye verilmesi sağlanır.



**MADDE 25-**Belletici öğretmenler nöbetleri süresince belirli aralıklarla pansiyonu gezerek öğrencilerin denetimini sağlarlar.

**MADDE 26-**Öğrencilerin kahvaltı saatleri hafta içi ve hafta sonu **07:00 – 07:30** saatleri arasında olup **07:50**'de yemekhane boşaltılır. Öğlen yemeği için Pansiyon kapısı **12:15**'te açılıp **13:00**'te tekrar kapatılacaktır. Belirtilen saatler dışında zaruri durumlar hariç hiçbir öğrenci pansiyona giriş-çıkış yapmayacaktır. Belletici öğretmenler hafta içi dersleri olmasa dahi görev yerlerinde bulunması gerekmektedir.

**MADDE 27-**Yatakhaneler hafta içi en geç sabah saat **07:50-08:00** saatleri arasında belletici öğretmenler tarafından boşaltılır. Yatakhanelere çıkış kapısı saat **08:00**'de kilitlenir. Yatakhanelere Çıkış Kapısı Koridoru saat **15:35**'te açılır. Yatakların ve dolapların düzgünlüğü belleticiler tarafından kontrol edilir.

**MADDE 28-**Öğrenciler kirli çamaşırlarını Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri Çamaşırhane Kullanım Talimatnamesinde belirtilen saatlerde ilgili görevliye teslim eder.Ütü kullanımı Ütü Kullanım Talimatnamesinde belirtilen zamanlarda cumartesi ve Pazar günleri yapılır.Bu saatler dışında veya çamaşırhane dışında ütü yapılmaz. Yatakhane nevresimleri kış aylarında 4 haftada bir diğer aylarda ise 2 haftada bir yıkanır

**MADDE 29-**Yaz ve kış saatlerine göre iç yönergede daha sonra değişiklik yapılabilir.

**MADDE 30-**Öğrenciler odalarında ve dolaplarında yiyecek ve içecek bulunduramazlar, odalarında yiyecek ve içecek bulunduranlar tespit edildiğinde idareye bildirilir.

**MADDE 31-**Mesai saatleri dışında rahatsızlanan öğrencilerin tedavisi pansiyon belletici öğretmenler tarafından yaptırılır. Hastane de tedaviyi gerektiren durumlarda belletici öğretmenler **112 acil servisi** arayarak öğrencilerin ambulansla hastaneye götürülmesini sağlarlar. Yanında ise gerekli durumlarda bir belletici öğretmen gider. Çok önemli bir durumla karşı karşıya kalınırsa öğrenci velisi aranır ve okul idaresine bildirilir.

**MADDE 32-**Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla bir öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

- ❖ Öğrenciler yemekhane nöbetçisi oldukları günde okul idaresince derslerde izinli sayılırlar.
- ❖ Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
- ❖ Öğrenciler nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkamazlar.





**MADDE 33 -Pansiyon öğrencileri pansiyona geldikten sonra saat 22:00 de telefonlarını nöbetçi öğretmenlere teslim eder ve sabah saat 07:00 de telefonlarını geri alırlar.**

**MADDE 34-Öğrenciler kendi aralarından aşağıdaki görevlileri seçerler:**

### **PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI**

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında oylama yapılarak bütün öğrenciler tarafından seçilir.

- ❖ Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- ❖ Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
- ❖ Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur. 1., 2. Ve 3. Kattaki 5 kabinli banyo 7x24 açık olacaktır.
- ❖ Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- ❖ Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- ❖ Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- ❖ Öğrencilerin isteklerini belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

### **YATAKHANE BAŞKANLARI**

Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

- ❖ Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
- ❖ Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- ❖ Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- ❖ Öğrencilerin beden ve kıyafet temizliklerini yapmalarını kontrol eder.
- ❖ Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
- ❖ Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş ( havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

### **ETÜT BAŞKANLARI**

- ❖ Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir.
- ❖ Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
- ❖ Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- ❖ Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlar.
- ❖ Etüt genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- ❖ Etüt salonuna diğer salondan öğrencilerin girmesini engeller.

## MADDE 35-Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

- ❖ Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
- ❖ Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
- ❖ Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
- ❖ Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
- ❖ Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
- ❖ Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
- ❖ Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
- ❖ Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
- ❖ Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
- ❖ Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
- ❖ Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
- ❖ Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır.
- ❖ Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.

## MADDE 36-NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ

**NÖBET SÜRESİ :** Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati **08.00'de başlar**, ertesi gün saat **08.00'de biter**.

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

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

**Nöbet Sırasında İşbölümü:** Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

**Belleticilerin Kalacağı Yerler:** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.



## Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak, Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında; akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek amacıyla hazırlanan yıllık eylem planını uygulamak, eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak,
5. **Pansiyona geç giriş yapan, etütlere katılmayan ve yat yoklamasında olmayan öğrencilerin yoklamalarını zamanında alıp, mutlaka günlük yoklamaları e – okula işlemek (kendilerine verilen şifre ile birlikte),**
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek, Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastalanan öğrencilerin hastaneye gidiş gelişlerine refakat etmek.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Hafta sonuçarşısı ve evci izni ile ilgili işlemleri yürütmek ( **e okula işlemek**)
16. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve **pansiyon talimatnamesine** göre nöbet tutmakla yükümlüdür.
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.



## MADDE 37-NÖBETÇİ ÖĞRENCİ NÖBETİ

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.

**Nöbetler:** Nöbet listesi aylık veya iki aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır. **Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler.** Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere Okul İdaresine bildirilirler

### **Genel Kurallar:**

1. Nöbetler idarece hazırlanır ve idarece değiştirilir.
2. Nöbetçi, nöbet mahallinden izinsiz ayrılamaz.
3. Nöbetçi, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
4. Nöbetçi, yetkisini aşan tavır ve tutumlarda bulunamaz.
5. Nöbet gereklerini yapmayan, nöbetine gelmeyen veya nöbetine geciken, nöbet mahallini izinsiz terk eden nöbetçi öğrenci, disiplin kuruluna sevk edilir.
6. Nöbetçi öğrenci, görev ve sorumluluk alanlarındaki arıza ve olumsuzlukları öncelikle nöbetçi öğretmene gerektiğinde idareye haber vermek mecburiyetindedir.
7. Yemekhane nöbeti görevini yerine getiren öğrenci servis anında eline eldiven, başına da bone takmak mecburiyetindedir. Yemekhanenin temizliği, masaların tertip ve düzeninden sorumludurlar.
8. Oda nöbet görevini yapan öğrenci odadan en son ayrılır.
9. Oda denetimlerinin yapıldığında, odada herhangi bir eksiklik veya uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde; sorumlu o günkü nöbetçi öğrencidir.
10. Oda içerisinde elektrikli su ısıtıcısı vb. araçlar kullanılmaz. Kullanıldığı tespit edildiğinde o odadaki öğrencilere evci izin ile çarşı izin kullanma yasağı getirilir. Ayrıca durum disiplin işlemi yapılması için okul idaresine bildirilir.
11. Pansiyon yatakhane bölümüne, pansiyonda kalan öğrenciler dışında kimse giremez. Girmesine aracı olan öğrenciler hakkında işlem yapılır.





12.Öğrenciler, dilek istek ve şikâyetlerini mantıklı ve genel ahlâk kuralları çerçevesinde isim yazmadan Dilek ve Şikâyet Kutusuna bırakacaklardır. İstekler genel kuralları değiştirmek yönünde olmayacaktır.

### **a-DANIŞMA ÖĞRENCİ NÖBETİ**

- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah **08:00'den** akşam **17:00'a** kadar nöbet tutar.
- Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin yapılmasını sağlar.
- Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- Müdür yardımcısı ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

### **b- YEMEKHANE ÖĞRENCİ NÖBETİ**

- Yemekhane nöbetçi öğrenci listesi pansiyon Müdür yardımcısı tarafından yapılır.
- Günlük tabelada yazılı erzakın kazana girmesinde ve gereği gibi kullanılmasında aşçıya yardımcı olur.
- Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.
- Yemek dağıtımı, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasını temin eder.
- Nöbet mahallini pansiyon öğrenci başkanına haber vermeden terk edemez.

**MADDE 38-Bu yönerge 37 maddeden ibaret olup; 2024-2025 eğitim öğretim yılı için geçerlidir.**

**“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.**

Murat BAŞKA

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

08/09/2024

Hakkı ÖZTÜRK  
Okul Müdürü