

**TC  
BOR KAYMAKAMLIĐI  
ŞEHİT NURİ PAMİR  
ANADOLU LİSESİ  
MÜDÜRLÜĐÜ**

**Pansiyon İç Yönergesi  
(Talimatlar)**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî 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.

## İKİNCİ BÖLÜM

### 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, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Öğrenciler ayakkabılarını pansiyon girişindeki ayakkabılıklara yerleştirecek, ayakkabılar dışarıda bırakılmayacak, ayakkabılıklar düzenli ve temiz tutulacaktır. Odalarda, etüt salonlarında ve katlarda öğrenciler terlikle gezecek, odalara ve katlara ayakkabı ile çıkılmayacaktır. Tuvalet kabinlerine bırakılan terlikler ilgili alan dışına çıkarılmayacak, terlikler kullanıldıktan sonra kabin önüne düzenli ve temiz bir şekilde bırakılacaktır. Öğrenciler banyoya kendi terlikleri ile girecek banyo ve tuvalet kabinleri temiz bırakılacaktır. Öğrenciler banyoda ayrılan giyinme odasını kullanacak, pansiyon içerisinde uygunsuz kıyafetle gezmeyeceklerdir.
2. Öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğu bilincinde olarak pansiyonda kullandığı bütün devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
3. Öğrenciler dolap, yatak, yastık, çarşaf ve nevresim gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanır, yatağını ve dolabını dağınık bırakamaz.
4. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
5. Öğrenciler sabah, zaman çizelgesine göre uyanarak en kısa zamanda kalkıp yatağını, dolabını talimata göre düzenler. Herhangi bir rahatsızlığından, hastalığından dolayı kalkamayan öğrenci olması durumunda oda başkanı ya da diğer oda arkadaşları nöbetçi belletici öğretmene anında haber verir.
6. Öğrenciler elini, yüzünü temizleyip, okul giysilerini giyer.
7. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde konuşmaz gürültü yapmaz.
8. Öğrenciler pansiyon içinde ve dışında milli ve manevi değerlerimize uygun hareket etmekle sorumludur.
9. Öğrenciler kahvaltıya zamanında iner, yemekhane dışına çay ve yiyecek çıkarmaz.
10. Öğrenciler zaman çizelgesine uygun olarak pansiyonu terk eder, derslerine katılır. Hastalığı ve raporu nedeniyle derse giremeyecek olan öğrenciler durumu nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.
11. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
12. Cep telefonları etüt saatlerinde etüt salonlarına getirilmez. Telefon görüşmeleri etüt arası molalarda ve etüt saatleri dışında gerçekleştirilir. Etüt saatlerinde zorunlu telefon görüşmesi gerekmesi durumunda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak etüt salonunun dışını görüşme gerçekleştirilir.
13. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
14. Öğrenciler gün boyu okulda bulunur, derslere katılır. Okul saatleri dışında pansiyonda bulunur, dışarı çıkması gerektiği zamanlarda (çarşı izin saatlerinde) mutlaka nöbetçi belletici öğretmenden izin alır.
15. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saate uygun olarak yatar, zorunlu ihtiyaçları dışında gezmez, gürültü yapıp diğer öğrencileri rahatsız etmez.
16. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
17. Öğrenciler, pansiyona okul müdürünün ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının bilgisi ve izni olmadan dışarıdan yiyecek, içecek siparişi veremezler, getiremezler, dolaplarında yiyecek, içecek bulunduramazlar. Pansiyon içinde özellikle kuruyemiş yemezler. Pansiyon yemekhanesinde verilen yiyecek ve içecekleri yemekhane dışına çıkaramazlar.
18. Duvarlara çivi çakılmaz, çizilmez ve kesinlikle resim, afiş vb. asılmaz.
19. Öğrencilerimiz yalan söylemez, başkalarının eşyalarını izinsiz almaz.

20. Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirir.
21. Yatakhanelerde elektrikli, radyo, teyp, volkmen gibi cihazlar kullanılmaz.
22. Öğrenciler evci iznine okul yönetimince belirlenen gün ve saatlerde velisinin dilekçesi doğrultusunda gidiş ve dönüş yapar.
23. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
24. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
25. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
26. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
27. Öğrenciler, yatakhaneler dışında pijama, şort ve yatak kıyafetiyle dolaşmazlar.
28. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
29. Öğrenciler pansiyon idaresinden izin almadan pansiyondan ayrılmaz.
30. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul edilmez, katlara, odalara alınmaz.
31. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon vb.) lüzumsuz yere kullanılmaz.
32. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
33. 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 veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Etütler cuma ve cumartesi günleri hariç, her gün akşam yapılır.
2. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt salonlarında bulunmak zorundadır. Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir. Raporlu öğrenciler nöbetçi belletici öğretmeni bilgilendirerek odalarında istirahat edebilir.
3. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
4. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır. Öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden verimli ders çalışmalarını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenilir. Etüt başkanlarının ve pansiyon başkanının aktif rol almaları sağlanır.
5. Etüt teneffüslerinde nöbetçi öğretmenler öğrencilerin takibini yaparak kontrolü sağlamalıdır.
6. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Barınma

#### a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

#### b) Pansiyonda Barınma

1-Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2-Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Öğrencilere Verilebilecek Görevler

#### a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

- 1-Eğitim öğretim yılı başında pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından gizli oyla seçilir.
- 2-Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
- 3-Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
- 4-Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- 5-Diğer başkanların görevini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
- 6-Öğrencilerin pansiyon talimatnamesine göre hareket etmelerini sağlar.

7-Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.

8-Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

### **b) Pansiyon Oda Başkanları**

1-Odada kalan öğrenciler tarafından seçilir.

2-Odadaki problemlerden birinci derecede sorumludur.

3-Odasının tertip ve düzenin sağlar.

4-Sorunları pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.

### **c) Etüt Başkanları**

1.O etütte kalan öğrenciler tarafından gizli oy yöntemiyle seçilir.

2.Etüt yoklamalarının eksiksiz olarak alınmasında nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

3-Etüt saatlerinde etüt ortamını bozan, diğerlerini rahatsız eden ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencilerin isimlerini nöbetçi belletici öğretmene bildirir.

### **ç) Yemekhane Başkanı**

1-Yemek saatlerinde öğrencilerin sırayla ve eşit bir şekilde yemek alması konusunda nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

2-Erzak çıkarımında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, aşçı ve belletici ile birlikte hazır bulunur.

3-Yemekhanenin temiz tutulması, hijyenin sağlanması, masaların temiz bırakılması, öğrencilerin masalarda tabak bırakılmaması vb yemekhanenin tertip düzenin sağlanması konusunda arkadaşına gerekli uyarılarda bulunur.

4-Yemekhane araç-gereçlerinin yemekhane dışına çıkarılmamasını sağlar.

### **d)Çamaşırhane Sorumlusu**

1) Öğrenci kıyafetlerinin çamaşırhaneye beyazlar ve renkliler ayrı ayrı fileler içinde olacak şekilde bırakılması ve yıkamadan sonra teslim alınmasını sağlar.

2) Çamaşırhanenin temiz tutulmasını sağlar.

### **e)Televizyon Sorumlusu**

1-Televizyonun okul idaresince izin verilen günlerde ve saatlerde açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.

### **f)Banyo Sorumlusu**

1) Banyo alanı ve kabinlerinin temiz tutulmasını sağlar.

2)Öğrenci arkadaşlarının banyoya kendilerine ait terliklerle girmesini ve öğrencilerin kıyafet değişimini banyo alanındaki giyinme kabinde değiştirmesini sağlar.

3)Banyo ile ilgili her türlü ihtiyacı, arızayı nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.

## **g)Sportif ve Kültürel Faaliyetler Sorumlusu**

1)Pansiyonda yapılacak sportif ve kültürel faaliyetlerin organizasyonunda okul idaresine yardımcı olur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

1-Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

2-Çarşamba günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, izin talep eden öğrenciler evci defterini yazar, imzalar. Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

3-İzinsiz olarak okulu ya da pansiyonu terk eden öğrencilere Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği disiplin hükümlerince işlem yapılır.

4-Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir. 5-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 pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.

6-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. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

7-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.

## **Öğrenci İzin İşlemleri**

### **Çarşı İzinleri**

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamaları için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, çarşı izin defterine isimlerini yazarak imzalayacaktır. Dönüşte de imzasını atarak belletmen öğretmenleri/pansiyon idaresini bilgilendireceklerdir.

2- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

3- Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.

4- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.

5- 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

**Hafta sonu:** \* Cumartesi ( 13.00 -15.00 saatleri arası)

\* Pazar günü ise, izin saati (13.00 -15.00 saatleri arası)

**Hafta içi:** Market , kırtasiye ve özel ihtiyaçlarını karşılamak üzere: Çarşamba veya Perşembe günleri, ( 15.45 -16.45 saatleri arası)

Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

## Evcı İzinleri

Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.30'e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır. Evcı iznini geçirdiği köy veya kasabalarda Pazar günü gelme imkânı bulunmayan öğrenciler velilerinin yazılı beyanlarına ve sorumlulukları almak kaydıyla pazartesi sabah gelebilirler.

## Evcı İzin Süresi

Evcı izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 17.30'de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

## Evcı İzin İşlemleri

Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcı iznine çıkacağı, evcı iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

- 1-Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
- 2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcı izinlerini iptal edebilir.
- 3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
- 4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evcı izni kullanamaz.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcı izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcı iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler evcı izin kâğıdını imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evcı izni kullanılabilir.
- 11- İzinsiz eve giden, evcı iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evcı izni kullanan, evcı belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

Evcı izin formları her yıl yenilenir.

Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.



### **İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

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 veya jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin disiplin ile ilgili bölümüne göre” işlem yapılır.

**Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.**

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

#### **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-Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
- 4-Pansiyonumuzda Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği 39. Madde gereği bir günde, üç nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

#### **b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

- 1-Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
- 2-Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
- 3-Pansiyon yoklamalarını yapar.
- 4-Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
- 5-Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 6-Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 7-Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
- 8-Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi,08.00’da başlar. Ertesi gün saat 08.00’da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

9-Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

10-Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.

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

12-Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

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

14-Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcici çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.

15-Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.

16-Evcici çıkması gerektiği halde evcici çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

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

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

19-Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

20-Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

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

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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1-Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Nöbetçi belletici öğretmen refakatinde öğrenci hastaneye ulaştırılır. Öğrencinin muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüşü nöbetçi belletici öğretmen refakatinde öğrencinin pansiyona dönüşü sağlanır.

2-Refakat iş ve işlemleri ambulansı arayan nöbetçi belletici öğretmen ya da diğer belletici öğretmen tarafından yürütülür. Hastalanan öğrencinin durumu ve yapılan işlemler hakkında nöbetçi belletici öğretmen tarafından pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

3-Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına nöbetçi belleticiye, nöbetçi belletici öğretmene bildirir ve ilaçlar uygun ortamda o günkü nöbetçi belletici öğretmenler tarafından muhafazası sağlanır.

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

## **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır  
**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

1-Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

2-Pansiyonda 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.

### **Yemekhanede Uyulması Gereken Kurallar**

1. Yemek saatlerinde yemek masalarını düzenli kullanınız.
2. Birbirinize karşı saygılı olunuz.
3. Yemek alma sırasına uyunuz.
- 4.Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
- 5.Yemek yedikten sonra sandalyeyi düzgün bırakınız.
- 6.Yemeklekerinizi yedikten sonra yemek tabaklarınızı mutfaktaki ilgili yere bırakınız.
- 7.Yemekhanede yüksek sesle konuşmayınız.
8. Yemeğinizi bitirip yemek araç gereçlerini ayrılan yere ve görevliye teslim ettikten sonra yemekhaneyi terk ediniz.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

Pansiyonumuz kalorifer ve buhar kazanları doğalgaz sistemi ile ısınmaktadır. Doğalgaz sistemi ile ilgili iş ve işlemler yetki belgesi olan görevliler tarafından yürütülür

## ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden temizlik görevlileri sorumludur.
2. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde yıkanır.
3. Temizlik maddesi/deterjan, temizlik görevlisi tarafından yeteri kadar kullanılır. Tasarrufa önem verilir.
4. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda ve odalarda çamaşır kurutması yapılmaz.
5. Kurutulan çamaşırlar ilgili ütü odasında ütülenir.
6. Arızalı makine ya da diğer araç-gereçler anında okul idaresine bildirilerek onarımı sağlanır.

## ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Temizlik İşleri

- 1-Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi’ne göre yapılır.
- 2-Yemekhanenin ve masaların temizliği görevli personel tarafından yapılır. Pansiyon temizliği kat temizlik görevlilerince yapılır. Yemekhanenin ve pansiyonun bütün alanlarının temizliği okul idaresince kontrol edilir. Bir aksaklık varsa görevlilere gerekli uyarılar yapılır.
- 3-Temizlik görevlileri görevlerinde pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

### Genel Temizlikte Yapılacak İşler

1. Yerler süpürülüp, silinecek.
- 2.Ütü odası süpürülüp, silinecek, düzeltilecek.
- 3.Belletmen odası süpürülüp, silinecek, düzeltilecek.
- 4.Belletici öğretmen tuvaleti ve banyosu yıkanacak, lavabolar temizlenecek.

### Odaların Temizliği

1. Herkes dolabını “Dolap Yerleştirme Planı” na göre düzenleyecek.
2. Yerler elektrikli süpürge ile süpürülecek, gerektiğinde paspas edilecek.
- 3.Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek.
- 4.Pencere önleri, camlar ve petekler temizlenecek.

### Yemekhanenin Temizliği

- 1.Yemekhane en ince ayrıntısına kadar iyice yıkanıp kurulacaktır.
- 2.Pencerelerin içi, dışı, önleri, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecek.
- 3.Yemekhane ve mutfak camları yıkanıp silinecek.
- 4.Mutfakta ve yemekhanede hijyenin sağlanması için her türlü hassasiyet gösterilecek.
- 5.Bulaşıklar, bulaşık makinasında yıkanacak, durulanacak. İlgili temizlik görevlisi tarafından kontrol edildikten sonra kurulacaktır.

### Tuvaletlerin Temizliği

- 1.Tuvaletin bütün bölümleri, kabinler ,lavabolar en ince ayrıntısına kadar yıkanacak, temizlenecek.
2. Aynalar temizlenecek.

- 3.Camlar temizlenecek.
- 4.Tuvalet kağıtları gün içinde kontrol edilecek, bitenlerin yerine yenisi takılacak.
- 5.Sıvı deterjan kutuları gün içinde kontrol edilecek, bitenler doldurulacak.

### **Banyoların Temizliği**

- 1.Banyonun bütün bölümleri, kabinler en ince ayrıntısına kadar yıkanacak, temizlenecek.
2. Kabin muslukları her temizlikte kontrol edilecek, arızalananlar nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilerek onarımı/değişimi sağlanacak.
3. Öğrencilerin unuttuğu eşyalar sahiplerine ulaştırılacak, sahibi çıkmayan eşyalar çöpe atılacak.

### **Öğrencilerin Giysileri ve Nevresimlerin Temizlenmesi**

- 1.Öğrenciler özel giysilerini giriş katında bulunan çamaşır makinelerinde yıkıyacak ve kendi çamaşırlarından kendileri sorumlu olacaklardır.
2. Öğrenciler nevresimlerini temizlik görevlisine yıkanmak üzere teslim eder ve temizini görevliden alır.

## **ON BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

#### **BOR ŞEHİT NURİ PAMİR ANADOLU LİSESİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ**

<b>PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE</b>	
06:50-07:00	KALKIŞ-HAZIRLIK
07:00-07:45	KAHVALTI
07:45-08:00	PANSİYON BOŞALTILACAK
12:30-13:10	ÖĞLE YEMEĞİ
15:45-16.30	MARKET İZİNİ (ÇARŞAMBA-PERŞEMBE)
16.30-17.30	DİNLENME
17:30-18:15	AKŞAM YEMEĞİ
18:15-18:30	ARA
18:30-19:15	1. ETÜT
19:15-19:30	ARA
19:30-20:30	2. ETÜT
20:30-21:00	ARA ÖĞÜN
21:00-21:45	3. ETÜT
21:45-22:30	HAZIRLIK-YATAKHANE YOK. -YATIŞ
<b>CUMA</b>	
06:50-07:00	KALKIŞ-HAZIRLIK
07:00-07:45	KAHVALTI
07:45-08:00	PANSİYON BOŞALTILACAK
12:30-13:10	ÖĞLE YEMEĞİ
15:45-17:00	PANSİYONA GİRİŞ
17:00-17:30	DİNLENME

17:30-18:30	AKŞAM YEMEĞİ
18:30-20:30	SERBEST ZAMAN
20:30-21:00	ARA ÖĞÜN
21:00-21:45	SERBEST ZAMAN
21:45-22:30	HAZIRLIK-YATAKHANE YOK. -YATIŞ

### CUMARTESİ

8:30-9:30	KAHVALTI
9:30-12:30	SERBEST ZAMAN
12:30-13:00	ÖĞLE YEMEĞİ
13:00-15:00	ÇARŞI İZİNİ
15:00-17:30	SERBEST ZAMAN
17:30-18:30	AKŞAM YEMEĞİ
18:30-20:30	SERBEST ZAMAN
20:30-21:30	ARA ÖĞÜN
21:30-22:30	HAZIRLIK-YATAKHANE YOK. -YATIŞ

### PAZAR

08:30-9:30	KAHVALTI
9:30-12:30	SERBEST ZAMAN
12:30-13:00	ÖĞLE YEMEĞİ
13:00-15:30	ÇARŞI İZİNİ
15:30-17:30	SERBEST ZAMAN
17:30-18:15	AKŞAM YEMEĞİ
18:15-18:30	ARA
18:30-19:15	1. ETÜT
19:15-19:30	ARA
19:30-20:30	2. ETÜT
20:30-21:00	ARA ÖĞÜN
21:00-21:45	3. ETÜT
21:45-22:30	HAZIRLIK-YATAKHANE YOK. -YATIŞ

**NOT:Serbest zamanlar yapılan anket çalışmalarına göre değerlendirilecektir.**

### ZAMAN ÇİZELGESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Yukarıdaki zaman çizelgelerinin uygulanmasında nöbetçi belletici öğretmenler ve pansiyon görevlileri birinci derecede sorumludur.
2. Pansiyonda kalan tüm öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
4. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayacaktır.
5. Saat 21.45-22.30'arasında yat yoklaması alınacağı için söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
6. Yat saati 22:30'dan sonra odaların ışıkları kapatılacak, isteyenler nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi, kontrolü ve izni dahilinde etüt salonlarında ders çalışabileceklerdir. Yat saatinden sonra ders çalışma dışında öğrenciler aralarda gezmeyecek, etüt salonlarında bulunmayacaklardır.
7. Televizyon, etüt yapılmayan günlerde nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi, kontrolü ve

izni ile izlenecektir.

8. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

## ON ALTINCI BÖLÜM

### Talimatlar

#### **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 mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

#### **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 malzemeye beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar, kalitesi i ve görü tüsünü bozmadan dağıtır.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, yerinde kullanmasını ve ziyan edilmemesini sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım, düzen ve çalışma disiplini sağlar.
7. Yemek hazırlığı ve servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanır.
8. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Ambarın temizliğini ve düzenini sağlar.
11. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
12. Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almaz.
13. Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutar.
14. Nöbet esnasında kaloriferlerin yakılmasını sağlar. (Gerektiği zamanlarda)

15. Nöbet sırasında pansiyonun temizlik ve bakımının düzenli olmasını sağlar.
16. Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirir.
17. Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.
18. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### **c)Bulaşıkçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

#### **Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

- 1 - Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlar,
- 2 – Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3 – Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalar ve belirli aralıklarla çöp döker,
- 4 – Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önler,
- 5 – Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurur,
- 6 - Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlar ve deterjanın seviyesini kontrol eder,
- 7 - Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlar,
- 8 - Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutar,
- 9 - Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturur,
- 10 - İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım eder,
- 11 - Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutar,
- 12 - Pansiyon bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlar,
- 13 - Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizler,
- 14 - Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolar,
- 16 - Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirir,
- 17 - Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizler,
- 18 - Yemekhane ve masaların temizliğini yapar.
- 19 - Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapar.

#### **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.30'da hazırlanmaya başlanır. Aşçı yardımcıları ile birlikte gerekli hazırlıkları saat 07.15'e kadar yapılır. 07.15'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Kahvaltı açık büfe usulünde verilir. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi cam kavanoza, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.



## **Yemek Talimatı**

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

1-Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.

2-Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.

3-Başkasına ikram ederken çatalları saplarından, bardakları alt kısımlarından, tabakları kenarlarından tutunuz.

4-Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.

5-Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.

6-Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.

7-Yemek almak için sıraya giriniz, yemeklerinizi alınız, masaları boş bırakmayacak şekilde sırayla oturunuz.

8-Yemek bitiminde tabaklarınızdaki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.

9-Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

## **ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapar. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

## **d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

## **e) Banyo Talimatı**

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

## **f)Yatakhaneler**

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

#### **h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye**

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

### **ON SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## **Disiplin**

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

- 1) 7/9/2013-28758 RG
- 2) 19/2/2014-28918 RG
- 3) 21/6/2014-29037 RG
- 4) 13/9/2014-29118 RG
- 5) 19/9/2014-29124 RG
- 6) 1/7/2015-29403 RG
- 7) 28/10/2016-29871 RG
- 8) 26/3/2017-30019 RG
- 9) 16/9/2017-30182 RG
- 10) 14/2/2018-30332 RG
- 11) 1/9/2018- 30522 RG
- 12) 12/7/2019- 30829 RG

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 163-** (1) Öğrencilere, disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

- a) Kınama,
- b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,
- c) Okul değiştirme,
- ç) Örgün eğitim dışına çıkarma

cezalarından biri verilir. (**Ek cümleler:RG-16/9/2017-30182**) Ancak, kınama cezası yerine öğrenci ödül ve disiplin kurulunca Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında belirlenen toplum hizmeti çalışmalarından biri de verilebilir. Bu durum e-Okul sistemine işlenmez.

(2) Disipline konu olan olaylar okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlandıktan sonra;

- a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,
- b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
- c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun, onayından sonra uygulanır.

#### **Disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiiller**

**MADDE 164-** (1) Kınama cezasını gerektiren davranışlar ve fiiller şunlardır:

- a) (**Değişik:RG-1/7/2015-29403**) Okulu, okul eşyasını ve çevresini kirletmek,
- b) Yapması gereken görevleri yapmamak,
- c) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,

- ç) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya kullanmak,
- d) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- e) Yalan söylemek,
- f) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere, sosyal etkinliklere ve okul pansiyonlarında etüde katılmamak, geç katılmak veya bunlardan erken ayrılmak,
- g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Okul kütüphanesi, atölye, laboratuvar, pansiyon veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- ğ) Kaba ve saygısız davranmak,
- h) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Dersin ve ders dışı eğitim faaliyetlerinin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- ı) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
- i) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Yatılı okullarda pansiyona geç gelmek,
- j) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç ve dokümanları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
- k)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Kumar oynamaya yarayan araç-gereç ve doküman bulundurmak,
- l) Bilişim araçlarını amacı dışında kullanmak,
- m) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak.
- n) (Ek:RG-1/7/2015-29403) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Ders saatleri içinde öğretmenin bilgisi ve kontrolü dışında bilişim araçlarını açık tutarak dersin akışını bozmak.

**(2) (Değişik cümle:RG-1/7/2015-29403) Okuldan 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;**

- a) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Kişilere, arkadaşlarına, okul yöneticilerine, öğretmenlerine ve diğer çalışanlarına karşı okul içinde ve dışında sözle, davranışla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek, hakareti paylaşmak, yaymak veya başkalarını bu davranışa kışkırtmak,
- b) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,
- c) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
- ç) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) İzinsiz gösteri, etkinlik ve toplantı düzenlemek, bu tür gösteri, etkinlik ve toplantılara katılmak,
- d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
- e) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Okul kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasını engellemek,
- f) Başkalarına hakaret etmek,
- g) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç, doküman ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için okul araç-gerecini ve eklentilerini kullanmak,
- ğ) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve kişilere zarar vermek,
- h) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamayı, geç katılmayı veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- ı) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,
- i) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,

- j) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,  
k) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak.  
l) **(Ek:RG-1/7/2015-29403) (Değişik:RG-28/10/2016-29871)** Millî ve manevi değerlere, genel ahlak ve adaba uygun olmayan tutum ve davranışlarda bulunmak.  
m) **(Ek:RG-16/9/2017-30182)** Okul personelinin taşınır veya taşınmaz malına zarar vermek ve/veya malını tahrip etmek.

**(3) Okul değiştirme cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;**

- a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere saygısızlık etmek,  
b) Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak;  
bu değerlere küfür ve hakaret etmek,  
c) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak,  
ç) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,  
d) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya eklentilerinde barındırmak,  
e) **(Değişik:RG-1/7/2015-29403)** Resmî belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek ve kullanmak ve başkalarını yararlandırmak,  
f) Okul sınırları içinde herhangi bir yeri, izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,  
g) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek,  
ğ) Ders, sınav, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,  
h) Eğitim ve öğretim ortamına yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmamak,  
ı) Zor kullanarak veya tehditle kopya çekmek veya çekilmesini sağlamak,  
i) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,  
j) Yerine başkasını sınava sokmak, başkasının yerine sınava girmek,  
k) **(Değişik:RG-1/7/2015-29403)** Eğitim ve öğretim ortamında; siyasi ve ideolojik amaçlı eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemler düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere katılmak,  
l) Siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara, derneklere, sendikalara ve benzeri kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,  
m) **(Değişik:RG-1/7/2015-29403)** Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretimi engellemek, kişilere ağır derecede maddi ve manevi zarar vermek,  
n) İzin almadan okulla ilgili; bilgi vermek, basın toplantısı yapmak, bildiri yayınlamak ve dağıtmak, faaliyet tertip etmek veya bu kapsamdaki faaliyetlerde etkin rol almak,  
o) Bir kimseyi ya da grubu suç sayılan bir eylemi yapmaya, böyle eylemlere katılmaya, yalan bildirimde bulunmaya veya suçu yüklenmeye zorlamak,  
ö) Zor kullanarak başkasına ait mal ve eşyaya el koymak, başkalarını bu işleri yapmaya zorlamak,  
p) **(Ek:RG-1/7/2015-29403)** Genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışları alışkanlık hâline getirmek,  
r) **(Ek:RG-1/7/2015-29403)** Kişilere, arkadaşlarına ve okul çalışanlarına; söz ve davranışlarla sarkıntılık yapmak, iftira etmek, başkalarını bu davranışlara kışkırtmak veya zorlamak, yapılan bu fiilleri sosyal medya yoluyla paylaşmak, yaymak,  
s) **(Ek:RG-1/7/2015-29403)** Pansiyon düzenini bozmayı, pansiyonu terk etmeyi kalmayı alışkanlık hâline getirmek,  
ş) **(Ek:RG-16/9/2017-30182)** Kesici, delici, yaralayıcı ve benzeri aletlerle kendine zarar vermek.

**(4) Örgün eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranışlar;**

- a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere hakaret etmek,  
b) Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Türkiye Cumhuriyeti'nin insan haklarına ve Anayasanın başlangıcında belirtilen temel

ilkelere dayalı millî, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot ve işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak ve düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin olarak katılmak veya katılmaya zorlamak,

c) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötölemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,

ç) Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,

d) Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,

e) Okul ve eklentilerinde güvenlik güçlerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak,

f) Eğitim ve öğretim ortamını işgal etmek,

g) Okul içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

ğ) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak için fiili saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak,

h) Okulun taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,

ı) Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri kullanmak suretiyle bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddi veya manevi zarara yol açmak,

i) Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek; işkence yapmak veya yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,

j) Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak; kapkaç ve gasp yapmak, fidye ve haraç almak,

k) Yasa dışı örgütlerin ve kuruluşların, siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda propaganda yapmak, eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek; para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,

l)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla; bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddeti özendiren sesli, sözlü, yazılı ve görüntülü içerikler oluşturmak, bunları çoğaltmak, yaymak ve ticaretini yapmak.

(5) Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

## **Pansiyon, başka okul veya işletmedeki disiplin olayları**

**MADDE 165-** (1) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışmaları hâlinde, olayın meydana geldiği okul tarafından; öğrencinin kayıtlı olduğu okuldan 168 inci madde kapsamında gerekli bilgi, belge ve görüşler alınarak gerekli araştırma/inceleme/soruşturma yapılır ve karar verilir. Olayla ilgili tanzim edilen dosya, gereği için öğrencinin kayıtlı olduğu okula gönderilir.

(2)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Staj çalışması veya meslek eğitimi görülen işletmelerde öğrencinin karıştığı disiplin olayları, kayıtlı bulunduğu okula bildirilir. Olay, okul müdürlüğünce araştırılarak/inceelenerek/ soruşturularak sonuçlandırılır.

(3) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Araştırma/inceleme/soruşturma süreci, ilgili okulların öğrenci ödül ve disiplin kurullarının işbirliği içerisinde yürütülür. Öğrencinin kayıtlı olduğu okulun öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı veya işletme yetkilisi, görüşlerine başvurulmak üzere olayla ilgili öğrenci ödül ve disiplin kurulu toplantısına katılır. Öğrencinin kayıtlı olduğu okulun öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı karar

için oy kullanır, ancak işletme yetkilisi oy kullanamaz.

(4)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu okulda disiplin olaylarına karışması ve buna ilişkin araştırma/inceleme/soruşturma sürdürülürken bir başka okula nakledilmesi durumunda, işlemi başlatan okul, araştırma/inceleme/soruşturmayı tamamlar ve dosyayı yeni okuluna gönderir. Yeni okulu aracılığıyla posta, e-Posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla tebligat yapılarak öğrenciye ceza uygulanır ve dosyasına işlenir. Ceza alan öğrenciyle ilgili karara itiraz, davranış puanının iade edilmesi ve cezanın dosyadan silinmesi gibi işlemler yeni okulu tarafından gerçekleştirilir.

### **Cezaya neden olan davranış ve fiilin tekrarlanması**

#### **MADDE 166- (Değişik:RG-16/9/2017-30182)**

(1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya davranışın bir öğretim yılı içerisinde tekrarında veya aynı cezayı gerektiren farklı bir fiil veya davranışın gerçekleşmesinde bir derece ağır ceza uygulanır.

### **ON DOKUZUNCU BÖLÜM Diğer Hükümler**

- 1-Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
- 2-Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
- 3-Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
- 4-Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
- 5-Pansiyonda bulunana 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.
- 8-Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği ve Talimatname hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”ndeki disiplin hükümleri uygulanır.
- 9-Bu yönerge her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.
- 10-Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir.

## **Talimatnamenin Uygulanması**

Bu talimatname 2019 – 2020 ve sonrası öğretim yılı için uygulanır. Pansiyon görevlilerine, “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “Talimatname” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

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

### **Düzenleyen**

**Emre MOCU**  
**Müdür Yardımcısı**

**Hacı EROĞLU**  
**Müdür Yardımcısı**

**UYGUNDUR**  
**30.10.2019**  
**FATİH UZEL**  
**Okul Müdürü**