

**T.C.**  
**MANAVGAT KAYMAKAMLIĞI**  
**Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Pansiyon İç Yönergesi**

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

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönerge Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönergede geçen;

Okul, Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi okulunu

Pansiyon, Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunu

Belletici, Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci, Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonu öğrencisini

Veli, Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonu öğrenci velisini

Yönetim, Ayşe-Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi yönetim kadrosunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması**

Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

**MADDE 5** - Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK'ler de verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur. Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadır.

Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

**MADDE 6** - Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi EK' lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar Nöbet Süresi**

**MADDE 7** - Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.00'da başlar ertesi gün saat 08.00'da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

**MADDE 8** - 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.

**MADDE 9** - Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İş Bölümü

**MADDE 10** - 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

**MADDE 11-** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

#### Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

**MADDE 12 -** Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- a) Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- b) Öğrencilerin etütlerde – etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c) Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
- d) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- e) Etütlerde yoklama yapmak, yoklama bilgilerini e-okul sisteminde ilgili bölümlere kaydetmek, yoklama kayıtlarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- f) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,
- g) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- ğ) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
- ı) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- i) Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın pansiyon dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
- j) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
- k) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- l) Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
- m) Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- o) Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
- ö) Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
- p) Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
- r) İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- s) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- ş) Evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- t) Pansiyona gelen ziyaretçilerle ilgili işleri yürütmek,
- u) Perşembe günü evci çıkacak (Cuma sabahı) ve Pazar günü pansiyona giriş yapacak olan (Pazar sabahı) öğrenci sayısını aşçıya yazılı olarak vermek.

#### Öğrenci Nöbet İşleri

**MADDE13 –** Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, pansiyonun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

**MADDE 14 -** Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini, yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler. Nöbetçi öğrenciler, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etütler**

#### Etüt Süresi ve Planlanması

**MADDE 15 -** Bir günde 2 saat etüt yapılır. İlk etüt 19:00 - 20:00, ikinci etüt 20:30 - 21:30 arası olarak planlanır.

**MADDE 16 -** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Pazar günü akşamı evci öğrencilerin etütlere katılabilmeleri için etüt yapılır.

**MADDE 17 -** Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi Ek'lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.

#### Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

**MADDE 18** - Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

- Etütler okul yönetimi tarafından belirlenen etüt sınıflarında yapılır.
- Her öğrenci belirtilen etüt sınıfında etüde girmek zorundadır.
- Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.
- Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
- Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
- Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt sınıflarında denetimi sağlarlar.
- Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
- Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
- Etütlerde yoklama yapılarak e-okul sistemine kaydedilir.
- Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
- Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere revirde kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
- Etüt bitiminde sıraların düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.

#### Etüt Sonrası Çalışma

**MADDE 19** - Üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.00 kadar pansiyonda bulunan etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yoklamalar**

#### Etüt Yoklaması

**MADDE 20** - Etüt yoklaması "Günlük Etüt Yoklama Listesi" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak e-okul sistemine kaydedilir. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
- Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
- Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

#### Yatakhane Yoklaması

**MADDE 21** - Yatakhane yoklaması "Günlük Yatakhane Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak e-okul sistemine kaydedilir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
- Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
- Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
- Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
- 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.
- 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 emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

**MADDE 22** - Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK' lerde sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

#### MADDE 23 - Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

- Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır.
- Refakat için bir belletici öğretmen öğrenciyle hastaneye gider. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci velisine teslim edilir.
- Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.
- Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

#### **MADDE 24 - Yatılı öğrencilerin sevk işlemleri**

- a) Rahatsızlığı olan öğrenci durumunu belletmen öğretmene bildirmelidir.
- b) Rahatsızlık mesai saatleri içerisinde ise gerekli sevk işlemleri yapılmalıdır.
- c) Öğrencinin tedavi giderleri, öğrenci velisi tarafından karşılanmaktadır. Öğrenci velisi tarafından öğrencinin ilgili kurumlara gerekli kayıtları yapılmalıdır.
- ç) Hastane dönüşü öğrenciye rapor verilmişse öğrenci, veli isteği ile evine gönderilebilir, raporu bir günlük ise revirde dinlenir. Öğrencinin ayaktatedavisi uygun görülüp öğrenciye ilaç verilmişse öğrenci ilaçlarını pansiyon müdür yardımcısına veya belletmen öğretmene teslim etmeli ve dersine katılmalıdır.
- d) Cuma günü alınan sevklerde öğrenci okula dönüp gerekli işlemleri yaptıktan sonra evci izni varsa evine gidebilir.
- e) Rapor yazılmadığı halde derslere katılmayan öğrenciler dersten kaçmış sayılmaktadır. Bu durumdaki öğrenciler hakkında ilgili yönetmelik gereğince işlem yapılacaktır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

**MADDE 25 -** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri ile ara öğünlerin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.

**MADDE 26 -** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalıdır.
- b) Yemekhane düzeni kontrol edilmeli, aksaklıklar giderilmelidir. (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)
- c) Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
- d) Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalıdır.
- e) Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.
- f) Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmelidir.
- g) Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalıdır.
- ğ) Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmelidir.
- ı) Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmelidir.
- i) Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
- j) Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden biri yemekhanede bulunmalıdır.
- k) Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilmeli ve yemekhane temizliği konusunda uyarılmalıdır.
- l) Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmelidir.
- m) Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmelidir.
- n) Öğrencilerin internet, telefon vb. araçlarla dışarıdan yemek siparişi vermelerine müsaade edilmemelidir. Böyle bir durum olmuşsa yemek pansiyona alınmamalı ve yapan öğrenciler tutanakla tespit edilip okul idaresine bildirilmelidir.
- o) Ara öğünlerin dağıtımı belirlenen saatte belleticiler gözetiminde yapılmalıdır.

#### **Yemek Numunesi**

**MADDE 27 -** Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Öğrenci İzin İşlemleri**

**MADDE 28 –** Öğrenci pansiyonda olduğu süre içinde okul yönetiminin vereceği izinle, ayrıca öğrenci velisinin yazılı başvurusu ile izinli sayılırlar. Öğrenci pansiyonda olduğu süre içinde okula devam etmek zorundadır.

#### **Çarşı İzinleri**

**MADDE 29 -** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve Pazar günlerinde saat 09.00 ile 15.00 arasında Manavgat’a çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip çizelgesini imzaladıktan sonra çarşıya çıkar. Çarşı izin süresi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

#### **Evcil İzinleri**

**MADDE 30 -** Evcil izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar, yarıyıl ve ara tatillerde kullanılan bir izindir. Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışında velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

**MADDE 31** - Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir. Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.

#### Evcı İzin Süresi

**MADDE 32** - Evcı izin süresi cuma günü son ders saati bitiminden başlar pazar günü saat 17.00'da sona erer. Durumunun veli tarafından bildirilmesi ve bayrak törenine katılması koşuluyla pazartesi sabahı da giriş yapılabilir. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Kısa Mesaj yoluyla veli bilgilendirilir.

#### Evcı İzin İşlemleri

**MADDE 33** - Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul yönetimine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul yönetimine faks veya e-posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

**MADDE 34** – Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici öğretmene bilgi vermek ve evci defterini imzalamak zorundadır. Evcı çıkmak isteyen öğrencilerin listesi her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici öğretmenler tarafından oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

**MADDE 35** - Evcı izin formlarında ve ilgili adreslerdeki değişiklikler okul yönetimine veli tarafından ivedilikle bildirilir.

**MADDE 36** - Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

#### İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

**MADDE 37** - Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile:

- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılmadığı takdirde;
- Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya ve emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 38** - İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

**MADDE 39** - Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

#### MADDE 40 – Ziyaretçi Kabul Esasları

- Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
- Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin pansiyon giriş- çıkış saatleri hafta içi 16:00-17:00, hafta sonu 10:00-17:00 arasındır.
- Veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### Oda Başkanları

**MADDE 41** – Her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

- Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
- Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak.
- Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
- Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, okul yönetimine bildirmek.
- Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
- Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
- Okul yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### MADDE 42 – Kişisel Eşya Kullanımı

- Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
- Yatma saatinden sonra laptop, tablet kullanılmaz.
- Öğrencilerin cep telefonu, laptop, tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
- Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
- Yatılı öğrenciler evci çıkışı yaparken her türlü değerli eşyalarını yataktaneden çıkartmakla yükümlüdürler. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet, para vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

#### Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

**MADDE 43** - Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Veli ve öğrencilere imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

#### Veli İzin Muvafakati

**MADDE 44** - Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca her türlü muvafakati verir, (evci izni, çarşı izni, sportif, kültürel faaliyetler, gezi vb. gibi) doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul yönetimini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

## ONUNCU BÖLÜM

### **Talimatnameler**

**MADDE 45** - Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul yönetimi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 46** - Bu yönerge 2024 - 2025 eğitim öğretim yılında uygulanır.

**MADDE 47** - Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 48** - Bu yönergenin hükümleri Ayşe – Rıza Kasapoğlu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

## EKLER

### NÖBETÇİ BELLETMEN UYGULAMA ÇİZELGESİ

- 1) Belletmen öğretmenler pansiyon zaman çizelgesini uygularlar.
- 2) Belleticiler tarafından aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.
- 3) Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır ya da anons edilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevrimes ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.
- 4) Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlarlar.
- 5) Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz.
- 6) Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir.
- 7) Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri için uyarılarda bulunulur.
- 8) Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar.
- 9) Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler tören sonrası kapı açılarak okula alınır. Durumları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
- 10) Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır.
- 11) Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.
- 12) Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.
- 13) Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.
- 14) Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar pansiyon sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur.
- 15) Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.

- 16) Etüt zili çalınarak ya da anons edilerek öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Hiçbir öğrenci odalarda kalmaz.
- 17) Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alıp e-okul sistemine kaydederler. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar.
- 18) Birinci etüt arası verilir. Ara öğün dağıtımı belleticiler tarafından yapılır.
- 19) İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alıp e-okul sistemine kaydederler. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir.
- 20) İkinci etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine veya giriş katında dinlenmelerine izin verilir.
- 21) Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar.
- 22) Yat yoklaması için zil çalınır ya da anons edilir. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır.
- 23) Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, elektrik panolarının kontrolü, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)
- 24) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan odalar, yatmayan öğrenciler yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

## **YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

- 1) Yatakhane zaman çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- 2) Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 3) Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 4) Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 5) Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
- 6) Yatakhane yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
- 7) Günlük elbise, forma, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacaktır.
- 8) Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, parfüm, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
- 9) Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
- 10) Öğrenci, okul yönetiminin kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
- 11) Yatakhanelerde bozulan çürüyen vb. yiyecek bulundurulmayacaktır.
- 12) Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılacaktır.
- 13) Ayakkabılar dolaplara konulacak, pansiyon girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
- 14) Ortada bulunan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.
- 15) Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb. şeyler toplanacaktır.
- 16) Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır. Cep telefonu, tablet, bilgisayar vb. araçlar şarjda bırakılıp oda terk edilmeyecektir.
- 17) Pansiyonda, yemekhane dışındaki alanlarda kabuklu yiyecek, gazlı içecek, cips bulundurmak ve yemek yasaktır.
- 18) Odalarda, dolapların üzerine ve duvarlara her türlü kalıcı şekilde kâğıt, poster, fotoğraf vb. yapıştırmak yasaktır.
- 19) Dolaplar aralıklı olarak yetkililerce kontrol edilir. Kontrol sırasında öğrencinin orada bulunması gibi bir zorunluluk yoktur.

## **ÖĞRENCİ TALİMATI**

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Sabah kalk zili çalar çalmaz ya da anons yapılır yapılmaz herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka okula gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini eksiksiz ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhane çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.

9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde revirden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
11. Dışarıdan yemek getirilmesi, her türlü iletişim araçlarıyla sipariş edilmesi yasaktır.
12. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
13. Okul idaresinin ve belletmen öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

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

### **Banyo Talimatı:**

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Öğrenciler kendi katlarında bulunan banyoları kullanmalıdır. Banyo saatleri 16:00 – 19:00 saatleri arasındadır. Bu saatler dışında banyo kullanılmaz.
3. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
4. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
5. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
6. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
7. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
8. Nöbetçi öğrencinin uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
9. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
10. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Su israf edilmez.

## **ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANIM TALİMATI**

### **Çamaşır yükleme**

1. Yükleme kapağını açın.
2. Çamaşırları ürüne gevşek biçimde yerleştirin.
3. Yükleme kapağını, kilitlenme sesini duyana kadar hafifçe iterek kapayın.
4. Giysilerin kapağa sıkışmamasına dikkat edin. Yükleme kapağı, program çalışırken kilitlenir. Program bittikten belli bir süre sonra kapak kilidi açılır. Bunun ardından yükleme kapağını açabilirsiniz.

### **Deterjan, yumuşatıcı ve diğer temizleme maddeleri kullanımı**

1. Yıkama programını başlatmadan önce deterjan ve yumuşatıcı ekleyin. Yıkama programı çalışırken, deterjan çekmecesini açık bırakmayın.
2. Ön yıkamasız program kullanıyorsanız, ön yıkama gözüne ("1" nolu göz) deterjan koymayın. Ön yıkamalı programda ön yıkama gözüne ("1" nolu göz) sıvı deterjan koymayın.
3. Deterjan torbası ya da dozaj topu kullanıyorsanız ön yıkamalı bir program seçmeyin. Deterjan torbası ya da dozaj topunu, doğrudan ürünün içindeki çamaşırların arasına yerleştirin.
4. Sıvı deterjan kullanıyorsanız, sıvı deterjan kabını ana yıkama gözüne ("2" nolu göz) yerleştirmeyi unutmayın.

**UYARI:** Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz. Arızalı çamaşır yıkama ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.

## **ÇAMAŞIR KURUTMA MAKİNESİ KULLANIM TALİMATI**

- 1- Başla / Bekle düğmesine basın.
- 2- Makineniz ilk açıldığında deklarasyon programı ile (pamuklu dolap kuruluğu) açılır.
- 3- Programın başlatılması için Başla/Bekle düğmesine basın.
- 4- Programın başladığını belirten Başla sembolü yanar, kalan sürenin ortasındaki ":" işareti yanıp sönmeye devam eder.
- 5- Makineyi kapamak için Açma / Kapama / İptal düğmesine basın.



### Öğrenci Dolap Yerleşim Planı

Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

- 1) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2) Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle kutular içinde bulundurulur.
- 3) Çeket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.)
- Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6) Kirlili çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.
- 7) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
- 8) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9) Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
- 10) izinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

### Zaman Çizelgesi:

#### Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından belirlenip değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur. Hafta içi ve hafta sonu için hazırlanan çizelgeler panolara asılır.

**06.30'**ta öğrenciler belletici öğretmenler tarafından uyandırılır, öğrencilerin; yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve odaları düzenlettirilir.

**06.45 – 07.30** saatleri arasında bütün öğrencilerin sabah kahvaltısını yapmaları sağlanır. Belletici öğretmenler sabah kahvaltısında öğrencilere refakat eder.

**07.40'** ta tüm öğrenciler yurdu terk eder. Bütün öğrenciler yurdu boşaltmadan belletici öğretmenler yurdu terk edemez. Hastalık vs. gibi nedenlerle okula gidemeyen öğrenciler yurttan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

**08.00'** de belletici nöbetçi öğretmenler nöbet değişimi yaparlar.

**16.00'**da öğrencilerin pansiyona girişi tamamlanır.

**16.00 – 17.00** saatleri arasında öğrenciler dinlenir, kişisel temizliğini yapar veya serbest zaman geçirir.

**17.00 – 18.00** saatleri arasında belletmen öğretmenlerin kontrolünde akşam yemeği yenilir.

**17.00 -18.45** saatleri arası kişisel temizlik, dinlenme, serbest zaman olarak değerlendirilir.

**18.45 - 19.00** saatleri arası etüde hazırlık yapılır.

**19.00 – 20.00** saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına (1.Etüde) alınıp öğrencilerin yoklamaları yapılır. Etüt yoklamaları e-okul sistemine işlenir.

**20.00 – 20.30** saatleri arasında belletmen öğretmenlerin kontrolü altında ara öğün verilir.

**20.30 – 21.30** saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına (2.Etüde) alınıp öğrencilerin yoklamaları yapılır. Etüt yoklamaları e-okul sistemine işlenir.

**21.30 – 22.30** saatleri arası öğrenciler dinlenir, serbest zaman geçirir.

**22.30'**ta belletmen öğretmenler tarafından bütün öğrencilerin yatakhane yoklaması alınır.

**22.50 - 23.00** saatleri arasında öğrenciler yatma hazırlığını yapar.

**23.00'**da bütün öğrencilerin yatmaları sağlanır. Işıklar kapanır.

\*Nöbetçi öğretmen gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilir.

\*Cuma ve cumartesi günlerinde öğrenciler serbest zaman geçirirler.

\*Cumartesi ve Pazar günleri kahvaltı 08.00 – 09.00 saatleri arasında yapılır. Öğle yemeği 12.00 – 13.00 saatleri arasında yenir.

\*Cumartesi ve Pazar günleri gündüz, öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal aktivitelere katılmak, kurslara gitmek vb. faaliyetlerde bulunmak için 09.00-15.00 saatleri arasında çarşı izni verilir.

\*Hafta içi ve hafta sonu pansiyon kapıları saat 17.00 da kilitlenir.