MUSTAFA NECİPALAYELİ ANADOLU

LİSESİ PANSİYON TALİMATNAMESİ



##### T.C

**KÜTAHYA VALİLİĞİ**

**MUSTAFA NECİP ALAYELİ ANADOLU LİSESİ**

**Pansiyon İç Yönergesi (Talimatlar)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönergenin amacı Gediz Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

Bu yönergenin amacı Gediz Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

##### Dayanak

Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul

Pansiyonları Yönetmeliğinin 10.maddesinin ‘İ’ bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

Bu yönergede geçen; Okul Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi

Pansiyon, Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

Belletici Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi Pansiyonunda Belletici görevi yüklenenleri,

Öğrenci, Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi Öğrencisini, Veli,Amasya Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi Öğrenci Velisini, İdare, Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi İdari Kadrosunu 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**

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek taslak kurallar sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda

maddelerini pansiyona getirebilir.

1. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. İlköğretim düzeyindeki evci iznine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
2. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile

değiştirebilir.

1. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
2. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat

eder.

1. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
2. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
3. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
4. 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.
5. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ilgili maddelerine göre yürütülür.

##### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Etütler**

**Etüt süresi ve Planlaması**

* 1. Bir günde 3 ders saati etüt yapılır.Etütler,45 dakika ders;15 dakika dinlenme olarak planlanır.Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda sabah etüdü ekleyebilir.
  2. Cuma ve cumartesi akşamları sadece istekli öğrenciler için etüt yapılır.
  3. Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi aşağıda belirtilmiştir.Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

##### Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara

dikkat eder:

1. Etütler,etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhane kapıları, yemekhane kapıları, kantin kapısı, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yalpaları önlenir.
7. Etüt sırasında belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur.Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
10. Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen

öğrencilerin yatakhanede kalarak dinlenmesine izin verilir.

1. Etüt bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.

##### Etüt Sonrası Çalışma

13 .Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

##### BEŞİNCİ BÖLÜM

1. **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**
2. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
3. 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.
4. 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.
5. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

##### 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 barındırılamaz. 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

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır.Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

* 1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından

yürütülür.

* 1. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır.Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri,sandıkların kurulacağı yerler,seçim görevlileri,seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
  2. Okul müdürü,müdür başyardımcısı,rehber öğretmen,pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
  3. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir. 5.Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.

1. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
2. Disiplin cezası alanlar,sigara içenler,okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları baz alınacak,9.Sınıflar bu şartın dışında tutulacak),aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.

8 Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

9.Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan ikincisi başkan yardımcısı olarak

kabul edilir.

##### Meclis Üyelerinin Görevleri

Meclis üyeleri kendi sınıf devlerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur.Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır.Bunun yanı sıra;

1.Oda başkanlarını belirlemek,sürekli iletişimde olmak 2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak

3.Örnek davranışlarda bulunmak

4.Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak 5.Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak

6.Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek 7.Etüt başkanlarını belirlemek,sürekli iletişimde olmak

8.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

##### YEDİNCİ BÖLÜM

**Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme**

**Çarşı İzinleri**

Evci çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi günlerinde saat 13.00 ile17.00 arasında çarşı iznine çıkabilirler.Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir.

##### Çarşı İzin Süresi

Çarşı izin süresi 13.00 ile 17.00 saatleri arasındadır.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler ilgililere duyurulur.

##### Evci İzinleri

Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders

bitiminden Pazar günü saat 18.00 yada pazartesi sabah 08.15’e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.Cumartesi ve Pazar günleri evci izin talepleri kabul edilmez.

##### Evci İzin Süresi

Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 18.00’de yada pazartesi sabah 08.15’te sona erer.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

##### Evci İzin İşlemleri

Hafta sonu izne çıkacak yatılı öğrenciler,evci izin taleplerini perşembe akşamına kadar pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler.Evci izni,veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur.Velisi il dışında olan veya okula gelemeyecek durumda olan öğrencilerin evci izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e-posta ile ulaştırması ya da bu mümkün değilse idareci ile telefon görüşmesi yapılması yoluyla da sağlanabilir.

Evci izin formları her yıl yenilenir.Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencini kendisi sorumludur.

##### İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları: 1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.Ulaşılamadığı takdirde,

2.Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur.Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında ‘Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği’ne göre işlem yapılır.

Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

##### Haberleşme

Öğrenci;ders saatleri,etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir.Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır.Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremez.Bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulur.Pahalı,kameralı ve ses kayıt edici cep telefonları kullanmak,amacı dışında kullanma durumu yaratabileceğinden dolayı yasaktır.Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Ders esnasında, etütlerde ve yatılı öğrenciler gece 23.00’ten sonra cep telefonlarını kapalı tutulacaklardır.

##### SEKİZİNCİ BÖLÜM

**Nöbet işlerinin düzenlenmesi;**

Pansiyon nöbeti üç grupta yapılır;Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,Nöbetçi öğrenci nöbeti (danışma, temizlik,yemekhane),Nöbetçi personel nöbeti,

##### Pansiyon Nöbetçisi

Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi

olarak görevlendirilir.Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı

birinci dereceden sorumludur.

1. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz,odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
2. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak 4.Yemekhane,banyo,lavaboların temizliğini kontrol etmek,eksiklikleri not ederek

pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

5.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

##### Yemekhane Öğrenci Nöbeti

Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır,

pansiyondaki duyuru panosuna asılır.

1. On ikinci sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.
2. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
3. Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.
4. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar,akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.

6.Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul idaresince izinli sayılır.

7.Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar.Sınav bitiminde görevleri başına

tekrar dönerler.

8.Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.

9.Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar. 10.Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır: a)Ekmek sepetlerini,sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.

* 1. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
  2. Yemekhane ve mutfakta masa,sandalye,tabak,çatal,bıçak,bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
  3. Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
  4. Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
  5. Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım

etmek.

* 1. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı,nöbetçi belletici

öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

* 1. Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri

yapmak.

* 1. Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

##### Nöbetçi Personel

Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar (Yaz

tatili,bayram tatili vb. günler dahil)ve bekçi kontrol saatini kurar.

Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur. Elektrik,ısı,su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.

Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.

Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna,yangın ihbarını da

itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.

Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

##### DOKUZUNCU BÖLÜM

**Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı,

belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.

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

##### Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

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.Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp,sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

##### Veli İzin Muvafakati

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

##### ONUNCU BÖLÜM

**Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınmış olup sabotaj ile ilgili yapılacak işlemler ayrıca belirlenmiştir.

##### ONBİRİNCİ BÖLÜM

**Yemekler,Yemekhane ve Mutfak**

Sabah kahvaltısı,öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri aşağıda verilmiştir.Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

Yemekhanede işlerin tertipli,düzenli,kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliğe yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

* 1. Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.
  2. Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni,servisin açılışı,yemek artıklarının döküleceği kovalar,yemeklerin servise hazırlanması,yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği,tabldot,kaşık,çatalların temizliği vb.)
  3. Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli

4.Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.Yemekhane günde üç defa yemek saatlerinde açıktır.Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır.

5.Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı

6.Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır. 7.Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.

1. Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı
2. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli 10.Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli 11.Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı

12.Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması

1. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerinin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması
2. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat

edilmeli

1. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli,yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri,diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.

##### Yemek Numunesi

Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek

numunesi tutanağı imzalanır.

##### ONİKİNCİ BÖLÜM

**Kalorifer ve buhar kazanlarının Kullanılması**

Pansiyonumuz doğal gazlı olup yıllık kombi bakımı öğretim yılı başında yaptırılmaktadır.Bakım harici durumlarda sivil savunma ve sabotaja karşı korunma tedbirleri alınarak ilgili kişilere gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.

##### ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Çamaşırhanenin kullanımı ile ilgili görevlendirilen kişilere yapılması gerekli talimatlar tebliğ edilmiş , uyulacak kurallar görevli ve öğrencilere duyurulmuştur.Çamaşırhane ile ilgili talimatlar ilgili mekanlara levhalar halinde asılmıştır.

##### ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Temizlik İşleri**

Çalışan kişilere yapılacak temizlik alanları görev talimatı ile aktarılmış ,rutin yapılan ve düzenli olarak takip edilmesi gereken temizlik işlemleri için gerekli tedbirler alınmıştır.

##### Temizlik Öğrenci Nöbeti

Pansiyon temizliği için nöbetçi öğrenci listesi yapılır.Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından temizlik nöbetçilerine aşağıdaki bölgeler temizlettirilir.Yatakhane pencereleri ve kapıları,giriş katta bulunan ayakkabı dolapları düzenlettirilir ve açılarak havalandırılır.Yurt içindeki halı fleksli bölgeler (idari odalar,belletici odaları vb.) elektrik süpürgesi ile,tuvaletler,lavabolar,banyo kabinleri ilgili temizlik maddeleri ile,karo döşemeli bölgeler paspas ile,kirlenen kapı,pencere ve yağlıboya duvarlar sabunlu su ile temizlettirilir.

##### ONBEŞİNCİ BÖLÜM

**Zaman çizelgesi**

Pansiyonumuzun zaman çizelgesi okul giriş saatlerine göre düzenlenmiş olup muhtelif yerlere görevlilerin ve öğrencilerimizin göreceği şekilde asılmıştır. Ekler kısmında zaman çizelgemiz mevcuttur.

##### ONALTINCI BÖLÜM

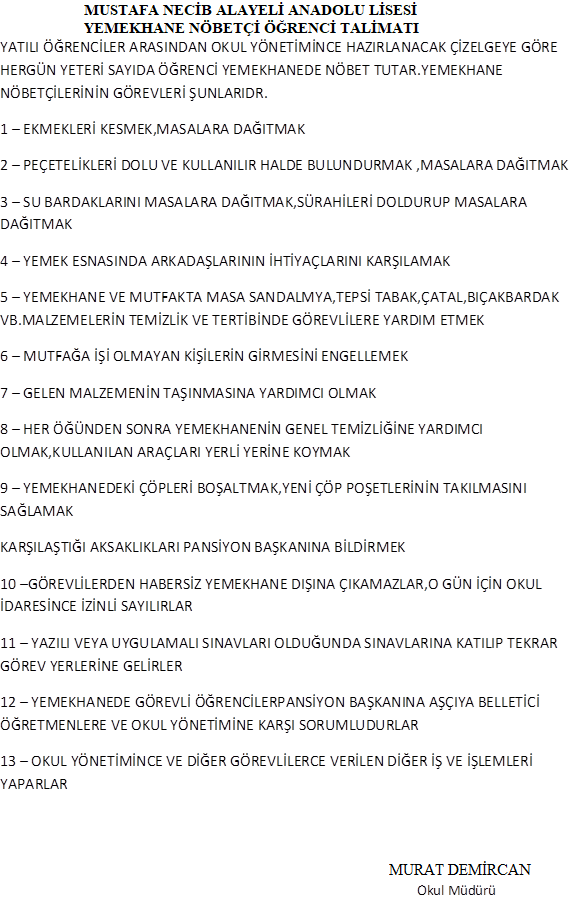
**Talimatnameler**

**42**- Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler aşağıya çıkarılmış olup ilgili kişilere tebliğ edilmiş olup pansiyonunu belirli yerlerine duyuru şeklinde de asılmıştır.Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

##### MUSTAFA NECİP ALAYELİ ANADOLU LİSESİ PANSİYONU YEMEKHANE TALİMATI

1. Yemekten önce ellerinizi yıkayınız.
2. Yemek almak için sıraya geçiniz.
3. Yemekhanede sessiz olunuz.
4. Yiyebileceğiniz kadar yemek alınız.
5. Masaların üzerinde ekmek bırakmayınız.
6. Tabilotlarınızın içini boşaltarak tezgâha bırakınız.
7. Yemekhane eşyalarının sizin ihtiyaçlarınız olduğunu unutmayınız ve eşyalara zarar vermeyiniz.

***Afiyet Olsun***



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

### Banyo Talimatı:

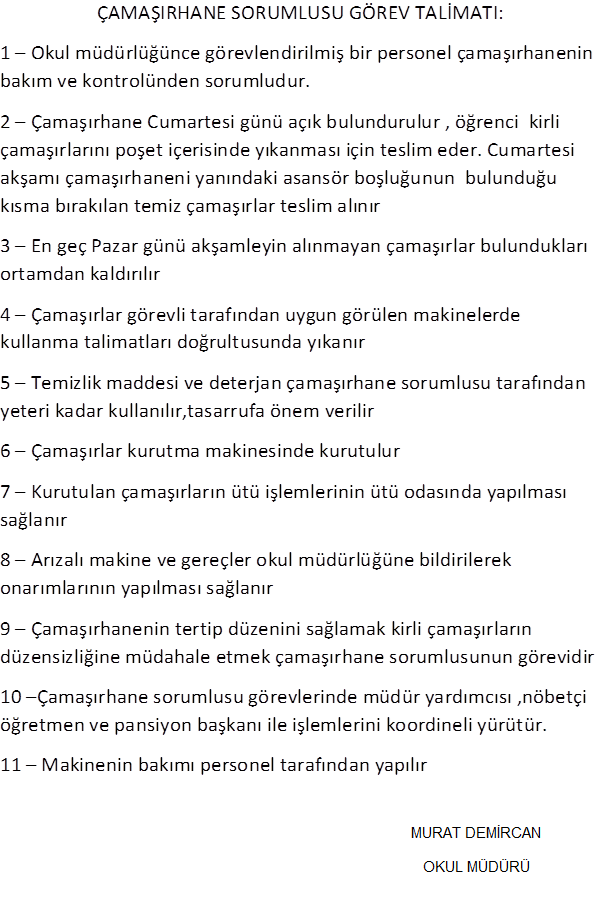
1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.
2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
3. Sıcak su her gün idarenin belirleyeceği saat dilimlerinde verilir.
4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.
6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
7. Su israf edilmez.
8. Odadaki öğrenciler her gün nöbetleşe oda temizliğini yapar.
9. Oda nöbeti ve temizliği hafta sonları da yapılır.
10. İki haftada bir pansiyonda genel temizlik yapılır.
11. Nöbetini aksatan, yapmayan öğrencilere nöbet tekrar ettirilir. Bu öğrenciler ceza olarak aynı zamanda hafta sonu yemekhane nöbetine verilir.
12. Tatile giden öğrenciler nöbeti belirleyeceği arkadaşlarına devreder.
13. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler

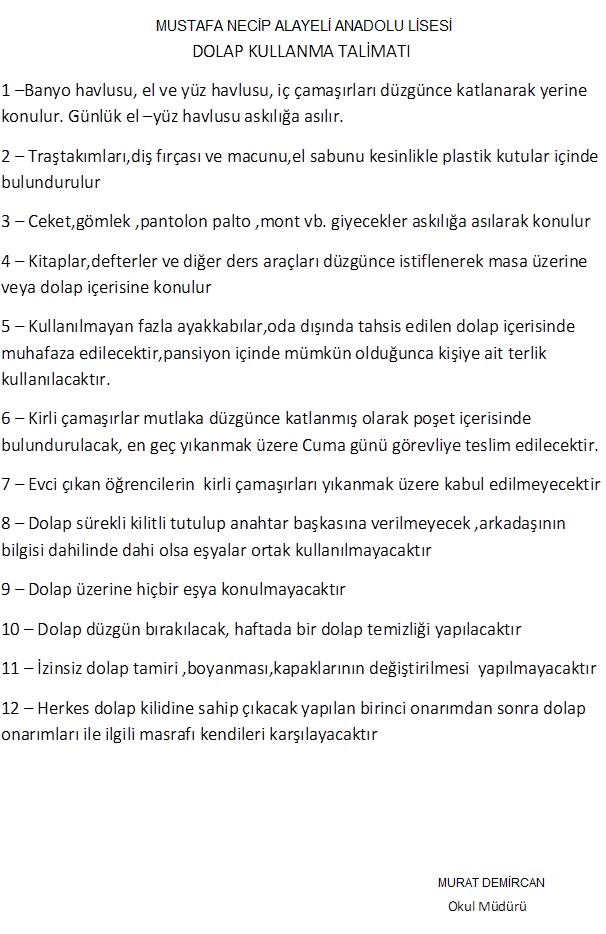
disipline sevk edilir.

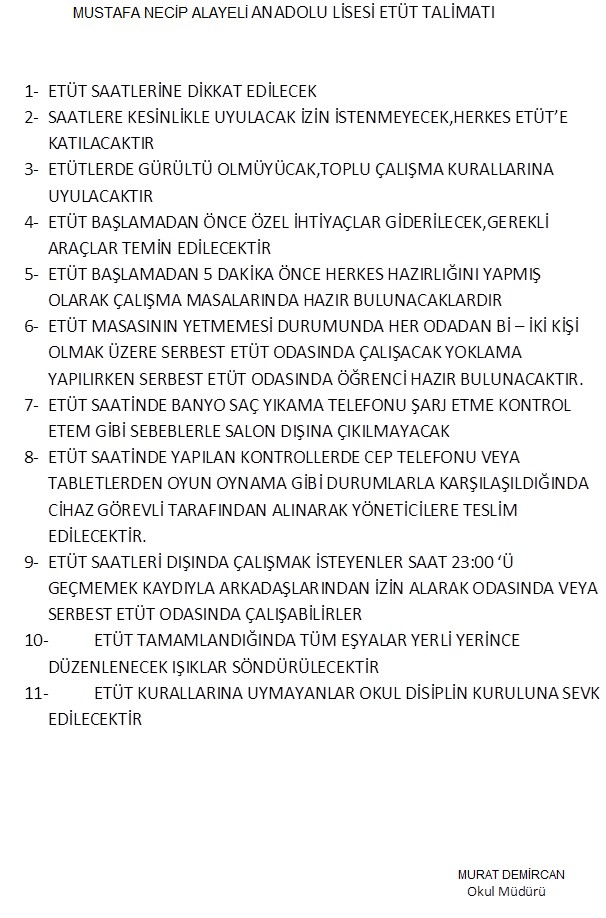
1. Banyo ve tuvaletlerde kullanılan eşyalara zarar verenler maddi olarak vermiş oldukları zararları ödemekle yükümlüdürler.

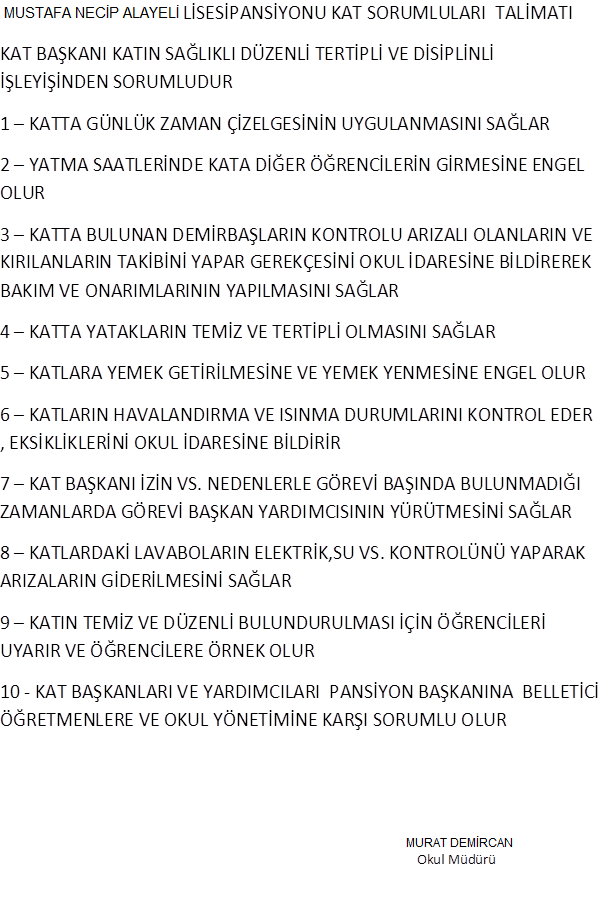
Selvi AYDOĞAN Murat DEMİRCAN

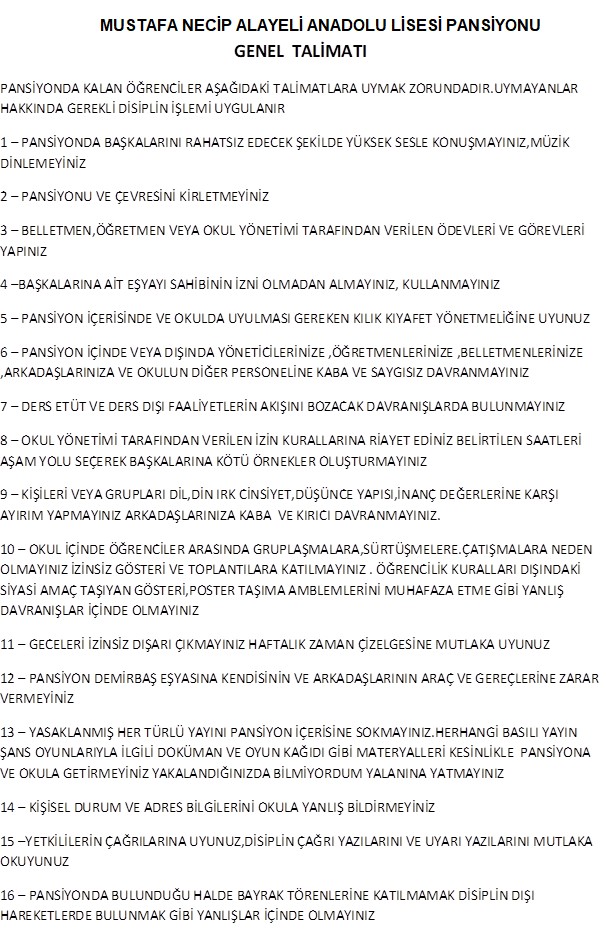
**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**











##### NÖBETÇİ VE BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN TALİMATI

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

MUSTAFA NECİP ALAYELİ ANADOLU LİSESİ PANSİYONU REVİR SORUMLULARI TALİMATI

OKUL MÜDÜRLÜĞÜNCE BELİRLENEN BİR ÖĞRENCİ REVİR SORUMLUSU VE YARDIMCISI OLARAK GÖREVLENDİRİLİR.REVİR SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. –REVİRDEKİ İLKYARIDM MALZEMELERİNİN KONTROLU VE BAKIMINDAN SORUMLUDUR
2. – TERTİP DÜZEN VE TEMİZLİĞİNİ YAPMAK REVİRİ SÜREKLİ HAZIR TUTMAKLA YÜKÜMLÜDÜR
3. – REVİRDE YATAN ÖĞRENCİLERİN KONTROLÜ İLE YEME İÇME VE DİĞER İHTİYAÇLARININ GİDERİLMESİNE YARDIMCI OLUR
4. – YATAN HASTA İLAÇLARININ KULLANILMASINA YARDIMCI OLUR,YATAN HASTA AYRILDIKTAN SONRA KALAN İLAÇ VE MALZEMELERİN REVİR DIŞINA ÇIKARILMASINI SAĞLAR
5. – İLKYARDIM KONUSUNDA EN YAKIN SAĞLIK OCAĞINDAN YARDIM ALARAK HASTALARA İLK MÜDAHALE DE YARDIMCI OLUR
6. – PONSİYONDA HERHANGİ BİR SAĞLIK PROBLEMİ OLDUĞUNDA OKUL İDARESİNİ HABERDAR EDER
7. – ACİL DURUMLARDA BELLETİCİ ÖĞRETMENLERE HABER VEREREK ÖĞRENCİNİN EN YAKIN SAĞLIK KURULUŞUNA GÖTÜRÜLMESİNDE GÖREVLİLERE YARDIMCI OLUR
8. – OKULDA SAĞLIK İLE İLGİLİ SOSYAL KULÜP ÖĞRETMENLERİ İLE İRTİBAT KURARAK SAĞLIKLA İLGİLİ DUYURU VE BROŞÜRLERDEN ÖĞRENCİLERİN FAYDALANMASINA YARDIMCI OLUR
9. – PANSİYON BANYO VE TUVALETLERİNİ SÜREKLİ KONTROL EDEREK TEMİZ VE BAKIMLI TUTULMASI İÇİN İLGİLİLERLE İŞBİRLİĞİ YAPAR
10. –PANSİYON BAŞKANI,BELLETİCİLER VE PANSİYON MÜDÜR YARDIMCISINA KARŞI SORUMLUDUR

Murat DEMİRCAN

Selvi AYDOĞAN

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

MUSTAFA NECİP ALAYELİ ANADOLU LİSESİ ÜTÜ VE ÜTÜ ODASI KULLANMA TALİMATI

### 1 – ÜTÜ İŞLEMİ CUMA, CUMARTESİ, PAZAR GÜNLERİ YAPILIR

* 1. – BUNUN DIŞINDA GEREKLİ ZAMANLARDA NÖBETÇİ ÖĞRETMENDEN İZİN ALINARAK ÜTÜ İŞİ YAPILACAKTIR
  2. – ÜTÜ KULLANILIRKEN SULARI KONTROL EDİLECEK,EKSİK İSE TAMAMLANACAKTIR
  3. – ÜTÜ KULLANILIRKEN HERHANGİ BİR ELEKTRİK ARIZASINA GÖRE DİKKATLİ OLUNACAKTIR
  4. – ÜTÜ İŞLEMİ BİTTİKTEN SONRA PANSİYON BAŞKANINA HABER VERİLECEK,ÜTÜ ODASI KİLİTLENECEKTİR
  5. – ÜTÜ İŞLEMİ BİTİKTEN SONRA ÜTÜ ODASINDA HERHANGİ BİR MALZEME BIRAKILMAYACAKTIR
  6. – PANSİYON BAŞKANININ HABERİ OLMADAN ÜTÜ İŞLEMİ YAPILMAYACAKTIR
  7. – ÜTÜ ODASI DERS ÇALIŞMA AYAKKABI BOYAMA RESİM YAPMA V.S GİBİ AMACININ DIŞINDA KULLANILMAYACAKTIR
  8. ÜTÜ YAPILIRKEN BAŞKA İŞLE MEŞGUL OLUNMAYACAKTIR

1. – ÜTÜ İŞİ BİTTİKTEN SONRA FİŞ PİRİZDEN ÇIKARILIP GEREKLİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ ALINACAKTIR
2. – YUKARIDAKİ UYARILARA TİTİZLİKLE UYULACAKTIR

Murat DEMİRCAN

Selvi AYDOĞAN

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

#### MUSTAFA NECİP ALAYELİ ANADOLU LİSESİ YATAKHANE TALİMATI

1. – HAFTA İÇİ SAAT 07:00 DE KALKILACAK,SAAT 23:00 DE YATILACAKTIR
2. – HAFTA SONU SAAT 08:15 DE KALKILACAK,SAAT 23:30 TE YATILACAKTIR
3. – HERKES YATIŞ VE KALYKIŞ SAATLERİNE RİAYET EDECEKTİR
4. – HAFTA SONU ODALARIN TEMİZLİĞİ İÇİN SAAT 09:00 DA ODALAR BOŞALTILACAKTIR
5. – YATMADAN ÖNCE EL VE AYAKLAR YIKANACAKTIR,BU DURUMA ODA BAŞKANLARI ÖRNEK OLACAK VE TAKİP EDECEKTİR
6. – ELBİSE İLE KESİNLİKLE YATAĞA YATILMAYACAKTIR,BU DURUMDAKİ ÖĞRENCİLER NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER TARAFINDAN UYARILACAKTIR
7. – HİÇ BİR ŞEKİLDE YATAKHANEDE YİYECEK BULUNDURULMAYACAKTIR
8. – DİĞER BİRİMLERDE OLDUĞU GİBİ YATAKHANELERDEDE GÜRÜLTÜ OLMAYACAKTIR
9. – HER SABAH KALKTIKTAN SONRA YATAKLAR DÜZELTİLECEKTİR
10. – ODALARDA KALAN ÖĞRENCİ LİSTELERİNE DOKUNULMAYACAK,MÜDÜR YARDIMCISINDAN HABERSİZ YOKLAMA SONRASI DAHİ BOŞ YATAKLAR KULLANILMAYACAKTIR
11. – YATAKHANEDE VE PANSİYON İÇERİSİNDE UYGUNSUZ KIYAFETLE DOLAŞILMAYACAKTIR
12. – YATAKHANEDEKİ TUVALET VE LAVABOLAR TEMİZ TUTULACAK YATTIKTAN SONRA TUVALET KAPILARI KAPATILACAKTIR
13. – DİĞER PANSİYON BİRİMLERİNDE OLDUĞU GİBİ YATAKHANE EŞYALARINA ZARAR VERİLMEYECEKTİR.DEVLET MALINA ZARAR VERENLER YÖNETMELİK GEREĞİ GEREKLİ İŞLEMLER YAPILACAKTIR

Murat DEMİRCAN

Selvi AYDOĞAN

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

##### ONYEDİNCİ BÖLÜM

**Aşçının ve yardımcı hizmetlerin talimatı**

AŞÇININ GÖREVLERİ:

## – Günlük tüketim malzemesi tabelalarına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanı gözetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak

1. – Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak
2. – Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daima temiz bulunmasına dikkat etmek,mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak
3. – Okul müdürünün , pansiyon müdür yardımcısının ve belletici öğretmenlerin verdikleri görevleri yapmak

Murat DEMİRCAN

Selvi AYDOĞAN

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

AŞÇI YARDIMCISININ GÖREVLERİ:

1. – Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak
2. – Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak
3. – Okul müdürünün ,pansiyon müdür yardımcısının ve belletici öğretmenlerin verdikleri görevleri yapmak

Selvi AYDOĞAN Murat DEMİRCAN

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

# YARDIMCI HİZMETLER SINIFININ

GÖREVLERİ:

1. – Pansiyon ,yemekhane , yatakhane ve tesisler ile eşyaların temizliğini yapmak
2. – Pansiyona gelen malzeme ,araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek
3. – Pansiyonla ilgili posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek
4. – Mutfak işlerinde yardımcı olmak
5. - Pansiyon çevresinin temizlik bakım ve diğer hizmetlerini yapmak
6. – Okul idareci ve görevli öğretmenlerin verecekleri pansiyon hizmeti ile ilgili diğer işleri yapmak

Murat DEMİRCAN

Selvi AYDOĞAN

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

##### Diğer Hükümler

Pansiyon iç yönergesi 01.08.2013 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Bu yönergenin hükümleri Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından

yürütülür.

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

Bu Yönerge,her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü,pansiyon

müdür

yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu yönerge 2018– 2019 öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

##### EKLER :

EK–1.Belleticiler ve Öğrenciler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması

EK–2.Etüt Saatleri EK–3.Yemek Saatleri

EK–7.Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi EK –8.Veli Muvafakati Belgesi EK–9.Bavul Odası Kullanma Talimatı

EK–10.Yatakhanede Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK–11.Öğrenci Talimatı

EK–12.Öğrenci Davranışları Talimatı

EK–13.Günlük Temizlik,Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK–14.Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

**EK – 1**

**BELLETİCİLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| **06.50** | **07.00** | **Sabah Kalkış** | Belletmenler yatakhaneleri gezerek  öğrencileri kaldırır.Tatil günleri kalkış saati 09.00 olacaktır. |
| **07.30** | **08.00** | **Sabah Kahvaltısı** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.Tatil günleri kahvaltı  saati 09.00-09.30 olacaktır. |
| **08.00** | **08.15** | **Temizlik,Derse Hazırlık** | Odalar ve yataklar toplanır,kişisel  temizlik yapılır,ders araçları hazırlanır. |
| **08.00** | | **Yatakhaneler Kilitlenir** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde  pansiyonu terk eder. |
| **08.30** | **12.30** | **Dersler** | Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez.Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik  yapılır. |
| **12.30** | **13.30** | **Öğlen Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler  yemeklerini yer. |
| **13.30** | **15.50** | **Dersler** | Tatil günleri yurtta kalan öğrenciler  çarşı izni alır. |
| **15.50** | | **Yatakhanelerin Açılması** | Görevli hizmetli bu saatte yatakhaneleri  açar. |
| **17.00** | | **Belletmen Nöbet Devri** | Nöbet tutan belletmen,evrakları idareye  teslim eder.Yeni belletmenin görev saati  başlar. |
| **16.30** | **18.20** | **Banyo,Temizlik,Etkinlik ve Dinlenme** | Kişisel temizlik yapılır,spor,masatenisi, bilgisayar vb. etkinlikler yapılır. Salı- Çarşamba-cumartesi banyo saati |
| **18.30** | | **Pansiyon Kapısının**  **Kilitlenmesi** | Veli izin dilekçesi olmadan öğrenci  çıkışı yasaktır. |
| **18.30** | **19.00** | **Akşam Yemeği** | Dershaneye giden öğrenciler akşam  yemeğini 20.30’da yiyecektir. |
| **19.30** | **20.15** | **I.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun  yapılacaktır. |
| **20.15** | **20.30** | **Dinlenme** |  |
| **20.30** | **21.15** | **II.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun  yapılacaktır. |
| **21.15** | **21.30** | **Dinlenme** |  |
| **21.30** | **22.15** | **III.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun  yapılacaktır. |
| **22.15** | **23.00** | **Temizlik ve Yatış**  **Hazırlığı** | Kişisel temizlik yapılır.Belletmen yat  yoklaması yapar. |

##### BELLETMENLERİN UYGULAYACAĞI GÜNLÜK PROGRAM

**1**-Belletmenler nöbetçi olduğu gün sabah saat 08:00**’de nöbet defterini imzalayarak**

nöbeti devralır.

**2**-Öğlen yemeğinde **(12.30)** yemekhanede öğrencilere nezaret ederler,bir belletmen öğrencileri yemekhaneye **kontrol ederek alır**,diğer belletmen yemek dağıtımı esnasında öğrencilerin **tertip ve düzenini** sağlar,üçüncü belletmen de yemek dağıtımının başında bulunarak **çıkabilecek sorunları ve israfı** önler.

* 1. -Son dersten sonra öğrenciler pansiyona geçtiklerinde **(15.50)** belletmenler de pansiyonda hazır bulunur,öğrencilerin dersten yatakhanelere geçişini gözetim ve denetim altında tutarlar.Bu saatte özel durumu nedeniyle gelemeyecek olan belletmen mutlaka **idareye haber vermelidir.**
  2. –**16.30-18.20** arası saatlerde belletmen öğretmen nezaretinde spor,masa tenisi,bilgisayar vb.etkinlikler yapılır.

**5**-**18.30’da pansiyon kapısı kilitlenmelidir**.O gün için izinli,sevkli, vb. öğrenciler liste olarak verilecektir.Kapı nöbetçisi belirlenecek ve matbu form eşliğinde geç giren,izinsiz ayrılan vs. tespit ettirilecektir.

* + 1. Akşam yemeği **18.30 –19.00’da** yedirilir.Belletmenler öğle yemeğindeki düzeni burada da sağlar.Bütün öğrenciler **yemek yedikten sonra** belletmen arkadaşlar yemeklerini alacaklardır.Öğle ve akşam yemeğinde mutfak kısmına görevli personel ve görevli öğrenciler haricinde öğrencinin girmemesi sağlanmalıdır.Etüt başlamadan önce bir belletmen arkadaşımız yatakhanelere çıkarak öğrencilerin ders araç gereçlerini almalarını sağlar. **Etüt başlayınca yatakhaneler kapatılır**.

##### Etütler

**I.Etüt 19.30–20.15**

**15 dk dinlenme**

Etütlerde belletmenler,öğrencilerin başında bulunacaktır.Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.Sınıflarda gezerek öğrencilerle **birebir** ilgilenilmelidir.Etüt salonunda asılı bulunan öğrenci başarı tablosundan faydalanılarak özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.

Belletmen odasında veya koridorda bulunulmamalıdır.Etüt yoklamaları mutlaka belletmen öğretmenler tarafından etüt bitimine doğru sınıflar kontrol edilerek **bizzat** yapılmalıdır.Etüt verimini, **çalışma ortamı düzenini**,sessizliği,öğrencilerimizin zaman çizelgesine uyumunu belletmen öğretmenler sağlamalıdır.

Etüt sistemi 45 dakika ders15 dakika dinlenme şeklinde düzenlenmiştir.

##### II.Etüt20.30 –21.15

**15 dk dinlenme III.Etüt21.30–22.15**

**9-**Etütlerden sonra yatakhaneler açılır.Öğrenci yat saatinden sonra belletmen arkadaşımız 23.00’e kadar yoklama ve genel yatakhane kontrolü için yatakhanede bulunmalıdır.Belletmen arkadaşımız,yoklamaları odalarda bizzat öğrencileri teşhis ederek alır.Yat yoklamasından sonra ışıklar söndürülür.Öğrencilerin yattıklarından **emin olunana kadar** yatakhane koridorunda bir **belletmen bulunmalıdır**.Yat yoklamasından sonra ders çalışmak isteyen öğrencilerimiz için **bir sınıf ayarlanır**, ara ara kontrol edilerek 23.30.’a kadar zaman tanınabilir.Bütün öğrenciler yattıktan sonra yatan öğrenciler sayılarak yat yoklaması ile karşılaştırılır denk çıkıp çıkmadığı kontrol edilir.İlgili matbu **form** doldurulur 23.00–23.30 gerekli son güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak

dinlenmeye geçilir.(dış kapıları kapatılması,lüzumsuz lambaların söndürülmesi,etüt salonların kontrolü,televizyonun kapatılması vb.)

**23.30 sonrası,**belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar.

* 1. **07.30 -08.00** sabah kahvaltısı vaktidir.Belletmenler nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya çıkarılacaklardır.Kahvaltıda öğrencilerin kapalı kahvaltı malzemelerini **israf etmemelerine** dikkat edilir.Ayrıca öğrencilerin yatakhanelere reçel,tereyağı,çikolata vb. çıkarmalarına **engel olunur**. **08.00’de yemekhane kesin olarak kilitlenir.**08.10’e kadar tüm belletmenler yatakhanede bulunarak öğrencileri **yatağını toplaması**,**ders araçlarını hazırlaması için** teşvik eder.**08.10’de** yatakhanelerde öğrenci kalmadığından kesin olarak emin olunur ve **yatakhaneler kilitlenir.**
  2. Yatakhaneler kilitlendikten sonra belletmenler öğrenciyle birlikte aşağıya

iner.**Nöbetteki gerekli evrakları**,**nöbet defterini** doldurup idareye teslim ederler.

##### Tatil Günleri Uygulamaları

1. Cumartesi ve pazar günleri pansiyon binasında daima belletmen öğretmen bulunmalıdır.
2. Tatil günleri cuma akşamı saat 17.00’de başlar,pazar 18.00’de biter.
3. Çamaşırlar cumartesi günleri belletmen öğretmen nezaretinde,kaloriferci ve görevli

öğrenci rehberliğinde çamaşırhanede yıkanacaktır.

##### EK-2

**MUSTAFA NECİP ALAYELİ ANADOLU LİSESİ PANSİYONU ETÜT ZAMANLARI ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **ETÜTLER** | | |
| **I.ETÜT** | **II.ETÜT** | **III.ETÜT** |
| **PAZARTESİ** | 19.30-20.15 | 20.30-21.15 | 21.30-22.15 |
| **SALI** | 19.30-20.15 | 20.30-21.15 | 21.30-22.15 |
| **ÇARŞAMBA** | 19.30-20.15 | 20.30-21.15 | 21.30-22.15 |
| **PERŞEMBE** | 19.30-20.15 | 20.30-21.15 | 21.30-22.15 |
| **CUMA** | tatil | tatil | tatil |
| **CUMARTESİ** | tatil | tatil | tatil |
| **PAZAR** | 19.30-20.15 | 20.30-21.15 | 21.30-22.15 |

**NOT:**

**1-Etütler,İç Yönerge 4.bölümdeki esaslara göre yürütülecektir.**

**EK-3**

**MUSTAFA NECİP ALAYELİ LİSESİ PANSİYONU YEMEKHANE ZAMAN ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| **07.30** | **08.00** | **Sabah Kahvaltısı** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.Tatil günleri kahvaltı saati 09.00-09.30 olacaktır. |
| **08.00** | | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir. | |
| **12.30** | **13.30** | **Öğlen Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir. |
| **13.30** | | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir. | |
| **18.30** | **19.00** | **Akşam Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler  yemeklerini yiyecektir. |
| **20.30** | **21.00** | . |

**Yemekhane ile ilgili kurallar:**

1.Nöbetçi öğrenciler dışında mutfağa öğrencilerin girmesi **yasaktır**. 2.Yukarıda belirtilen saatler dışında yemekhaneye **girilmeyecektir**. 3.Yemek saatleri dışında aşçıdan yemek,erzak vb. talep edilmeyecektir.

1. Nöbetçi öğrenciler göreve **07.00’da**başlar,**akşam yemeğinden sonra** görevleri sona erer.
2. Nöbetçi olduğu günlerde öğrenciler izinli sayılır.
3. Yemek malzemeleri (yiyecek,ekmek,çatal,bıçak vb.) kesinlikle yatakhanelere

##### çıkarılmayacaktır.

**EK – 7**

**T.C**

**KÜTAHYA VALİLİĞİ**

**MUSTAFA NECİP ALAYELİ LİSESİ PANSİYONU**

**OKUL–VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar Amaç**

* 1. Bu sözleşmenin amacı,okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

* 1. Bu sözleşmenin maddeleri Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesini,öğrencilerini ve

velilerini kapsar.

##### Dayanak

* 1. Bu Sözleşme,1739 Milli Eğitim Temel Kanunu,MEB Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği, MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği,MEB Rehberlik Yönetmeliği,MEB Okul Pansiyonları Kanunu, MEB Anadolu Liseleri Yönetmeliği, MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği, MEB İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık,Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği,Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma–Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2005/92 No.lu Genelgesi Amasya Atatürk Anadolu Lisesi Pansiyon İç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

- Bu sözleşmede geçen;

Okul Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesini

Öğrenci, Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi Öğrencisini,

Veli: Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi öğrencisinin annesi,babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Okul Müdürü: Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi müdürünü,

Taraflar: Sözleşmeyi imzalayan veli,öğrenci,okul müdürünü,

İlgili Mevzuat:Okul yönetiminin bağlı olduğu her türlü kanun,yönetmelik,yönerge,genelge,

emir ve resmi yazıları ifade eder.

Pansiyon: Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

##### İKİNCİ BÖLÜM

**Okulun Hakları ve Sorumlulukları Okulun Hakları**

**-** Okul bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge ve yönergede belirtilen

tüm haklara sahip olmanın yanı sıra;

1. Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
2. Okulca alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek
3. Planlanmış eğitim etkinliklerinin yer,zaman ve içeriğinde değişiklik yapmak
4. Destekleyici,güvenli ve katılımcı bir işbirliği içinde çalışmak
5. Paralı yemek yiyen öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak
6. Paralı yatılı öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

7-Ödül ve cezalara karar vermek;öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek

1. Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini

beklemek

1. Pansiyonda yatılı öğrencilerin sevgi,saygı,güvenli bir ortamda kaliteli bir eğitim öğretim görmeleri için gerekli düzenlemeleri yapmak
2. Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirme
3. Okul,ilgili mevzuatın tüm yükümlülüklerini yerine getirme,
4. Eğitim ve öğretimde okul olarak alınan kararlarda tüm birim ve bireylerin katılmalarını isteme
5. Veli ve öğrenci hakkında gerekli bilgileri araştırma,yada bu bilgileri kendilerinden

isteme,

14-Öğrencilerden yapabileceklerinin en iyisini yapmalarını isteme,

15-Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını isteme haklarına sahiptir

##### Okulun Sorumlulukları

**-** Okul,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili

mevzuatta belirtilen tüm sorumlulukları yerine getirmenin yanında,

1-Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal,ekipman ve

teknolojik

donanım sağlamak.

2-Okulda olumlu bir kültür yaratmak.

3-Öğrenci,veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayrım yapmamak.

4-Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.

5-Öğrencilerin,velilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.

6-Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.

7-Öğrenciler için iyi bir model olmak.

1. Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
2. Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
3. Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
4. Okul-toplum ilişkisini geliştirmek.

12-Öğretmen,öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında

bilgilendirmek.

1. Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim seminerleri düzenlemek.
2. Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli olarak bilgilendirmek.
3. Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri

toplamak,değerlendirmek,sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.

1. Veli toplantılarının belirli aralıklarla ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
2. Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.
3. Bilimsel ve süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak,

19-Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve bu hizmetleri yürütmek,

1. Okulumuzda her veli ve öğrencinin öğrenmesi için her türlü fırsatın verilebildiği bir ortam sağlamak
2. Okulumuzun,donanımları ve sosyal imkânlarını geliştirme gibi sorumlulukları

vardır.

##### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Velinin Hakları Ve Sorumlulukları**

**Velinin Hakları**

1. Veli,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili

mevzuatta belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra,

1-Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgi almak.

2-Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.

3-Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar,eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.

4-Okulun işleyişi hakkında bilgi almak. 5-Okul yönetimine katılmak.

6-Öğrencisinin okuldaki gelişim süreciyle ilgili bilgi almak. 7-Okulda düzenlenen Eğitim Seminerlerinden yararlanmak. 8-Okulun bilgi-teknoloji laboratuarından yaralanmak.

1. Okul kütüphanesinden yararlanmak
2. Okula konferans vermek üzere davet edilen öğretim elemanlarından yararlanmak
3. Okul-aile birliğinin düzenleyeceği gezilerden yararlanmak.
4. Okulun web sayfasından yararlanmak.

##### Velinin Sorumlulukları

**8-** Veli,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra,

1-Çocuğumun okula her gün zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesini sağlamak

2-Okulun öğrenciler için düzenleyeceği etkinliklerden görev almak 3-Okulun duyuru ve yazılarını takip etmek

1. Bilgi edinmek amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri

göndermek

1. Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) ve Okul-Aile Birliği seçimlerine toplantılarına katılmak.
2. Okumaya,araştırmaya daha fazla zaman ayırması için televizyon seyretme ve oyun

oynama

saatlerini düzenlemesine yardımcı olmak.

1. Evde,o gün okulda yaptıklarını paylaşarak günün değerlendirmesini çocuğumla

birlikte yapmak

8-Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat etmek.

1. Okulun düzenleyeceği aile eğitim seminerlerine katılmak.
2. Okul yönetiminin okul-aile ilişkilerini geliştirmek için yapacakları ev ziyaretlerini

kabul etmek.

11-Öğrencinin disiplin kurallarına uyması için gerekli önlemleri almak.

12-Öğrencinin ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında okulu zamanında

bilgi vermek.

1. Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermemek.
2. Sene başında yapılacak olan okul-aile birliği toplantısında alınan ilgili kararlara

uymak.

1. Okulun imkânlarının geliştirilmesinde ve sosyal etkinliklerle ilgili alanlarda aktif rol

almak.

16-Öğrencinin okul kulüplerinin çalışmaları dâhilinde yapılan etkinliklere izin vermek,

desteklemek,katılmak

17-Okulun,okul içersinde ve okul dışında düzenleyeceği tüm etkinliklere destek olmak 18-Öğrencinin okulla ilgili ileteceği bir bilgiyi okul idaresi, rehberlik servisi ile

değerlendirdikten sonra konu ile ilgili yargıda bulunmak.

19-Öğrenciyi belirli periyotlarla sağlık kontrolünden geçirmek.

20-Öğrencinin normal davranışından farklı bir durum gözlediğimde sınıf rehber öğretmeni ve okul psikolojik danışmanı ile görüşmek.

21-Öğrencinin arkadaşlarını ve onların ailelerini tanımaya çalışmak.

22-Öğrencinin zararlı alışkanlıklar edinmesini önlemek

23-Öğrenci ile ilgili önemli bilgileri/bilgi değişikliklerini(adres-telefon-ad soyad

değişikliği vb.) en kısa zamanda okul idaresine bildirmek. 24-Öğrencinin yatılı ücretini zamanında ödemek 25-Öğrencinin yemek ücretini zamanında ödemek

26-Öğrencinin hastalığı durumunda sağlık kuruluşuna götürülmesi sonucunda yol

masraflarını ve tedavi ücretini ödemek

1. Kendisiyle ilgili okulu ilgilendiren bilgi değişikliklerini kısa sürede okul idaresine

bildirmek

1. Okul-Aile birliği tarafından belirlenen aidatları eksiksiz ödemek.
2. Evci çıkan öğrencinin pansiyon iç yönergesinde belirtilen zamanda okula göndermek 30-Öğrencinin okulda ve pansiyonda bilerek ya da bilmeyerek vereceği zararları

ödemek.

31-Çağrıldığında en kısa zamanda okula gelmek

32-Öğrencinin okula devamını sağlamak

1. Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri kabul etmek
2. Bu sözleşme ekinde verilen formları okuyup kendine ve öğrencisine uygun olanları

imzalamak.

1. Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınamaz,aksi takdirde doğabilecek her

türlü aksaklıkta sorumluluktan kaçınamaz

##### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Öğrenci Hakları ve Sorumlulukları**

**Öğrenci Hakları**

**9-**Öğrenci,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili

mevzuatta belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra,

1. Düşüncelerini özgürce ifade etme
2. Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma
3. Bireysel farklılıklarına saygı gösterilme
4. Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme
5. Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması
6. Okulun işleyişi,kuralları hakkında bilgilendirilme
7. Okul kurallarının uygulanmasında eşitliğin gözetimlini isteme
8. Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer plânlama,karar verme ve benzer konularda danışmanlık alma
9. Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma 10-Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

##### Öğrenci Sorumlulukları

**10 -Ö**ğrenci,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra;

1. Okul bahçesinde bulunan bitki ve donanımları koruyup belirli periyotlarla geliştirilmesinde aktif katılım sağlama
2. Okuldaki kulüp çalışmaları,sosyal etkinlikler ile her tür ders dışı faaliyetlere katılma ve etkinlikler sırasında kurallara uyma
3. Okulda düzenlenecek etkinliklerin kamuoyuna duyurulmasında aktif rol oynama.
4. Okulun tüm birimlerinin kirletilmemesi için yiyecek ve içecekleri kantin dışında

tüketmeme.

1. Okul içi ve dışında karşılaşacağım sorunların çözümünde öncelikle rehberlik servisinden yardım alma karlılaşabilecek sorunlar hakkında önceden bilgi alma.

6-Ödünç olarak aldığı kitap,CD vb. dokümanları zamanında iade etme.

1. Okula gelirken kolye,yüzük,küpe vb. ziynet eşyası takmama ve okulun belirlediği kıyafete uygun giyinme.
2. Ses ve görüntü kaydedici vb. elektronik eşya bulundurmama

9-Önemli bir mazereti olmadığında okula geç kalmama ve devamsızlık yapmama

1. Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı gösterme
2. Okul ve arkadaşlarının eşyalarına zarar vermeme verdiği taktirde zararı karşılama
3. Sınıfça belirlenen kurallara uyma.
4. Okul yönetimine (fikir,eleştiri,öneri ve çalışmalarıyla) katkıda bulunma. 14-Arkadaşlarına,öğretmenlerine ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranma. 15-Hiç bir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmama
5. Okulda ve pansiyonda kullandığı her türlü araç gereci koruma,
6. Kesici delici alet bulundurmama
7. Pansiyonda ve okulda alt üst sınıf ayırımı,devrecilik yapmama
8. Pansiyon taksitlerini ve yemek ücretlerini zamanında ödeme
9. Okulda ve pansiyonda sigara,içki ve diğer zararlı maddeleri bulundurma ve kullanmanın yasak olduğu,telefon,ideolojik ve zararlı yayın,değerli eşya okula getirilmeyeceğini,eşya kaybında okul idaresi sorumluluk kabul etmeyeceğini,yasaklara uymamaktan dolayı okul idaresi gerekli önlem ve yaptırımların disiplin yönetmeliği çerçevesinde uygulanacağını,öğrencinin pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilme
10. Okulda,pansiyonda ve çevresinde sigara,içki,uyuşturucu kullandığı,silah,kesici– yaralayıcı alet bulundurulduğu tespit edilen;dersi engelleyici,okul ortamını ve disiplini bozucu davranışta bulunan,dedikodu,kavga,tehdit,şantaj yoluyla okula ve okul öğrencisine zarar veren,okulda çete oluşturan, ideolojik faaliyette bulunan,ahlak ve edebe aykırı davranan,okul içinde ve dışında okulun ismini zedeleyici suç işleyen öğrencinin okulla ve pansiyonla ilişiğinin kesileceğini bilme
11. Pansiyon iç yönergesini okuma ve yönerge doğrultusunda hareket etme,aksi takdirde

tüm

sorumluluğun kendisine ve velisine ait olduğunu bilme

##### BEŞİNCİ BÖLÜM

**Veli İzin Muvafakatı**

1. Veli,öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakatı verir,doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir,hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz.
   1. Yurt yönetimince öğrencime tahsis edilen oda,yatak,dolap,masa,sandalye vb. yer ve eşyadan başka yer ve eşyayı kullanmayacağını ve tarafına tahsis edilen yer ve eşyaların sorumluluğunu kabul ile bu yer ve eşyalarda ortaya çıkacak zararların tarafımdan tahsil edilebileceğini,
   2. Yurt öğrenci yerleştirmelerinde ve yıl içinde yapılacak yer değişikliklerinde idarenin göstereceği yer ve eşyayı kabul ile bu yerde kalacağına ve de bu eşyayı kullanacağını,
   3. Yurt yönetimince belirtilen yerler dışında yakınım olsa bile misafir kabul etmeyeceğini ve bir misafir ağırlamak istediği zaman bunu idarenin izni ile yapacağını,
   4. Odasında Yurt öğrencisi olsa bile yatılı hiçbir kimseyi misafir olarak

barındırmayacağını,

* 1. Eşyalarının çalınması veya kaybolması halinde sorumluluğun kendimize ait olduğunu,
  2. Yurt binasında duvarlara,kapılara,demirbaş eşya üzerine yazı yazarak,işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğini,zarar verdiği takdirde,bu zararların karşılığını ödeme günündeki maliyeti üzerinden defaten ödeyeceğimi,
  3. Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek,uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağını, bulundurmayacağını ve alkollü yurda gelmeyeceğini,
  4. Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağını ve yine bu oyunları bulundurmayacağını,
  5. Yurt sınırları içerisinde,bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğini,
  6. Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları ( cd, dergi vs.) yurtlarda

bulundurmayacağını,

11) İdari kısım,yemekhane ve sosyal alanlarda yatak kıyafeti ile dolaşmayacağını,

1. Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu,akıcı ve bozulabilecek

yiyecek maddelerini bulundurmayacağını,

1. Yurt içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç)

kullanmayacağını ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğimi,

1. Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmayacağını,çevresini temiz tutacağını,gürültü etmeyeceğini,başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğini ve TV izlemeyeceğini ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayacağını ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğini,
2. Genel örf ve adet ve görgü kurallarına uyacağını,yurt odasını ve diğer bölümleri temiz

ve düzenli tutacağını,

1. Yurtlarda görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğini,onlara karşı daima saygılı davranacağını,
2. Yurt giriş-çıkış saatlerine titizlikle uyacağını,
3. Her gün yoklama çizelgesine uyacağını,
4. Evci izni ile hafta içi mazeret izinlerinin yurt idaresinin onayına tabi olduğunu bildiğimi,
5. Öğrencimin devam durumu,sağlığı,dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğimi,
6. Öğrencimin ödül ve disiplin yönetmeliğine,kılık kıyafet yönetmeliğine,pansiyon iç tüzüğüne uyacağını,
7. Öğrencimin pansiyon eşyasına,ders araç-gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağımı,zarar verirse her türlü zararı karşılayacağımı,
8. Adres ve telefon değişikliği olursa 7(YEDİ) gün içerisinde idareye bildireceğimi,
9. Öğrencimin izinsiz yurttan ayrılmaması için gerekli tedbiri alacağımı,
10. İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatlerde öğrencimin yurtta bulunmasını sağlayacağımı,
11. Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağımı,
12. Öğrencim pansiyon binasının eşya ve malzemelerinin temiz,düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacağını,
13. Öğrencimin paralı yatılı olması durumunda taksitlerini aksatmadan zamanında ödeyeceğimi,ödemediğim takdirde ilişiğinin kesilmesini kabul edeceğimi,
14. Pansiyonun yatakhane kısmına idarenin izni olmadan kesinlikle girmeyeceğimi,
15. Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağımı,zorunlu olmadıkça öğrencime izin almayacağımı,
16. Öğrencimi pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağımı,

32) Öğrencimin ders saatleri,etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabileceğini,diğer zamanlarda telefonunun kapalı olmak zorunda bulunduğunu,görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremeyeceğini,bulundurmayacağını,bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulacağını,gece 23.00’ten sonra cep telefonunu kapalı tutulacağını,

1. Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili,bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ettiğimi,
2. Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı,
3. Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00’e kadar evci izinli sayılmasını,( evci izin belgesi olmak şartıyla)
4. Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ettiğimi,
5. Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını kabul ettiğimi,
6. Öğrencimin dershaneye yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin verdiğimi (kurumdan resmi yazı getirip,kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)
7. Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği taktirde her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,
8. Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı,
9. Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği taktirde sorumluluğun üstleneceğimi,
10. Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi,
11. Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini,hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ettiğimi,
12. Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu bana ait olduğunu,
13. Tarafımdan faks,kısa mesaj,e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini,
14. Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli,raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,
15. Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi,
16. Amasya Atatürk Anadolu Lisesindeki eğitim öğretimi süresince MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere( gezi,yemek,tiyatro,sinema,seminer,konferans vb) katılmasına her koşulda izin verdiğimi,meydana gelebilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu kabul ettiğimi,
17. Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ettiğimi,öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi ibeyan, kabul ve taahhüt ederim.

##### ALTINCI BÖLÜM

**Çeşitli Hükümler**

* 1. Bu sözleşme ekinde yer alan imza sirküleri taraflar tarafından imzalandıktan sonra sözleşmeninbir kopyası bilgi amaçlı olarak veliye verilir.Okul ve pansiyon duyuru panolarında sözleşmenin bir örneği asılır.
  2. Sözleşmede yer almayan bir durumla karşılaşan taraflar ilgili mevzuat hükümlerine göre durumuaçıklığa kavuştururlar.

##### YEDİNCİ BÖLÜM

**Yürürlük Ve Yürütme**

* 1. Bu sözleşme taraflar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.
  2. Bu sözleşme hükümlerini Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi Müdürlüğü yürütür.

##### İMZA SİRKÜLERİ

MUSTAFA NECİP ALAYELİ ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Tarafımızdan Mustafa Necip Alayeli Anadolu Lisesi ‘’Okul–Veli-Öğrenci Sözleşmesi’’okundu,her maddesi anlaşıldı ve kabul edildi.Sözleşmeye aykırı hareket ettiğimizde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstleneceğimizi onaylayarak bu sözleşmeyi imzaladık bir örneğini bilgi amaçlı yanımıza aldık.

Bilgilerinize arz olunur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İmza: :…………  Ad-Soyad:………… | İmza :…………  Ad-Soyad:………… | İmza :…………  Ad-Soyad:………… | ……../……../2018 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veli Bilgileri** | **Öğrenci Bilgileri** | **Pansiyon Yönetimi** | **Sözleşme Tarihi** |

##### EK – 8

MUSTAFA NECİP ALAYELİ ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz……….sınıfı……..nolu öğrencilerinden…………….………………….’nın

velisiyim. Öğrencim okulunuzdan mezun oluncaya kadar oluşabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu tarafıma ait olmak üzere okul idaresinin uygun gördüğü durumlarda ve aşağıda belirttiğim şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesinde oluşabilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu üzerime aldığımı beyan ederim.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

1. -Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili,bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ediyorum.
2. -Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt

ediyorum.

3–Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00’e kadar evci

izinli sayılmasını onaylıyorum.( evci izin belgesi olmak şartıyla)

4-Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını

kabul ediyorum.

5-Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm

bilgilerin

doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını istiyorum.

6-Öğrencimin dershaneye yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin veriyorum(kurumdan resmi yazı getirip,kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)

7-Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği

taktirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

8-Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencimin,yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı kabul ediyorum.

9-Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği taktirde sorumluluğun üstleneceğimi kabul ediyorum.

10-Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi kabul ediyorum.

11.Öğrencimin rahatsızlığı durumda tek başına hastaneye gitmesini,hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ediyorum.

12-Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı

takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.

13-Tarafımdan faks,kısa mesaj,e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum

takdirde izin verilmesini istiyorum.

14-Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli,raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını onaylıyorum.

15-Öğrencimin MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere( gezi,yemek,tiyatro,sinema,seminer,konferans vb) katılmasına her koşulda izin veriyorum.

16-Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor,öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarından doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

17 -Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa,tarafımdan verilecek dilekçe

doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini kabul ediyorum.

18-Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi onaylıyorum.

Velisinin ;

Cep Telefonu :

Ev Telefonu :

Ev Adresi :

..…./……./2018

………………………………

………………………………

##### EK–9

**BAVUL-VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI**

1. Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.
2. Bavul odası kullanılırken,bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır. 3.Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
3. Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
4. Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.

6.Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

##### EK–10

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

1. Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhanenin sükûneti korunacak;ses,söz,tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır. 3.Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

4.Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir. 5.Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak,dolaşılmayacaktır.

1. Yatakhanede yastık altında,ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs.

bulundurulmayacak;çamaşır aşılmayacaktır.

1. Günlük elbise,pardösü,vb. eşya dolapta bulundurulacak,koğuşta pijama,yatak eşofmanı ve terlik olacaktır.Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak.Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
2. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun,fırça,diş macunu,krem,kolonya,havlu vb.) öğrenci dolabında

bulunacaktır.

1. Her türlü öğrenci eşyası,dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır. 10.Öğrenci,okul yönetimince kendisine,verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır.Kendiliğinden ranzayı,dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.

11.Yatakhanelere yiyecek,mutfak eşyası,bardak,kaşık vb. götürülmeyecektir.

##### EK – 11

**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.

1. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir.Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
2. 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 kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
3. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
4. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
5. 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 yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
6. Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
7. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
8. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz.Okul idaresinin izni ile

raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

11.Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

12.Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

##### “Öğrencilerden;

**EK – 12**

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI**

1. Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,
2. Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları,onların onur ve haklarına saygı göstermeleri, 3.Öğretmenlerine,okul yöneticilerine,görevlilere,arkadaşlarına,çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve

hoşgörülü davranmaları,

4.Doğru sözlü,dürüst olmaları,yalan söylememeleri,

5.İyi ve nazik tavırlı olmaları,kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları, 6.Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları, 7.Kitapları sevmeleri,korumaları,okuma alışkanlığı kazanmaları,

8.Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini,sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda

bulunmaları,

9.İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları,geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,

1. Millet malını,okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
2. Sigara,içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları,bu maddelerin kullanıldığı

ortamlardan uzak durmaları,

12.Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan,bölücü,yıkıcı,siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem,afiş,rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları,siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,

13.Fizik,zihin ve duygusal güçlerini millet,yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları, 14.Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları,bunun aksi davranışlarda bulunmamaları, 15.Yasalara,yönetmeliklere,toplum kurallarına,millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

##### EK – 13

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

**Banyo Talimatı:**

1. Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.Her sabah ve yönetimce belirlenecek

akşamlar banyo yapılır.

1. Banyoya havlu ya da bornoz götürülür.
2. Her sabah muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur. 4.Banyo süresi asgari 15 dakika,azami 30 dakikadır.
3. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
4. Banyolar her sabah kullanıma hazır bulundurulmalıdır. 7.Banyoların sıhhî olması sağlanmalıdır.

8.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz,gürültü yapılmaz.

9.Çıkarken banyo temizlenir,içeride çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz. 10.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

1. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
2. Su israf edilmez.
3. Sabahları ihtiyaç halinde elektrikli termosifonu kullanılabilir.

##### Tuvalet Talimatı:

1.Konuşulmaz,şarkı–türkü söylenmez.

2.Çıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz. 3.Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır. 4.Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

5.Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur. 6.Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

7.Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

##### TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göre yaptırılır.

##### 1-Hizmetliler;

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük,haftalık,aylık,yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz,ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer

temizlik görevlerini yapar.

##### 2-Öğrenciler;

İdarenin kendisine vereceği temizlik öğrenci nöbetinde verilen görevleri yaparlar.

##### YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLANMASI:

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde

belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp,temizlenir ve ıslatılacak

olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 07.00’de hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.30’a kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).

07.30’da kahvaltı saati başlar,bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının,çatal,kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı ve görevli öğrenciler tarafından yapılır.

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

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına,belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 72 saat bekletilmesi sağlanır.

**ÇAMAŞIRHANENİN DÜZENLENMESİ VE KULLANILMASI**

Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhanede

toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.

Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır. Nevresimler,yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir değiştirilir,yıkanır ve ütülenir. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında görevli nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

**ÇEVRE DÜZENİ**

Bahçede ekili bulunan ağaçlar ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.

Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak

yaptırılır.

Bahçede bulunan oyun alanları en çok yedi gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

**EK – 14**

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

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

1. Pansiyon ambar memuru,günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak,yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30–16.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında,ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman),nöbetçi belletici öğretmen,ambar memuru,aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.

5.Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam,sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir.Tat ve

miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).

1. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık,süt,yağ, yoğurt vs.)tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez,yedirilmez.
2. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve

yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur. 8.Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen,

nöbetçi öğrenci,aşçı) orada imza edilir.Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.

9.Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler,tat ve lezzet kontrolünün yapılması için,dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.

11.Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi

belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

12.Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda,diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur.İzinli ayrılan,anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

**Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumlulukları okudum,kabul ediyorum.**

..…./09./2018

………………………………

………………………………