**T.C.**

**ORHANGAZİ KAYMAKAMLIĞI**

**Orhangazi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü**

**2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ**



Amaç

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

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

MADDE 2- Bu yönerge 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 25/11/2016 tarih ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **“**

**Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği”**nin 32. maddesinin 1 bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul: Orhangazi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi okulunu Pansiyon: Orhangazi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunu

Nöbetçi Belletici: Orhangazi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri Öğrenci: Orhangazi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencisini

Veli: Orhangazi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrenci velisini İdare: Orhangazi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi İdari kadrosunu

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
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, kişisel bakım ürünleri)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

**Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması Madde 5-** Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması:

Öğrencilerin günlük planları yönerge eklerinde yer alan “pansiyon günlük zaman çizelgesi’nde (Ek-1) verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır.

**Madde 6-** Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:

Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak

örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır. Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyeni uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında

toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır**. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı**

açılarak okula alınır.

Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. 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.

Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında “yemekler, yemekhane ve mutfak” ile ilgili bu yönergenin 6. bölümünde yer alan madde 21’de belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.

Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının **dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.**

Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt

salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz. Birinci etüt başlar.

Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları kontrol altında

tutar. Belletmenlerden biri bahçede öğrencileri takip eder. Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirtilmesine müsaade edilmez.

İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. üçüncü etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine izin verilir. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel

temizlik bakımı yaparlar.

Yat yoklaması için zil çalınır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

Yurt nöbeti iki grupta yapılır; Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti, Nöbetçi öğrenci nöbeti,

Nöbet Devir Teslimi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**MADDE 7**- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür.

Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

**MADDE 8-** Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

**MADDE 9**- 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 10**- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Madde 11- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati **17.00** başlar, ertesi gün saat **08.30’da biter**. Nöbet günleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesinde verilmiştir.

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

Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

Nöbetçi belletici öğretmen, sabah etüdünden sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.

Günlük zaman çizelgesini uygular.

Madde 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

Etüt Süresi ve planlanması

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

**MADDE 14**- Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 ders saati etüt yapılır. Etüt saatleri “Günlük Zaman Çizelgesi”nde yer almaktadır. Ayrıca (Ek-3) te gösterilmiştir.

**MADDE 15**- **Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz.** Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

**MADDE 16-** Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

1. Etütler pansiyonda etüt salonlarında yapılır. İmkan yoksa odalarda yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında **müzik dinlenilmez**.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır. 13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.

14-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

**Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 17**- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.

24.00’ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

Etüt Yoklaması

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**MADDE 18-** Etüt yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ne etüt ve yat yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Ayrıca e-Okul sistemine

işlenir.Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

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

Yat Yoklaması

**MADDE 19**- Yatakhane yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi) işareti konularak alınır. Ayrıca e-Okul sistemine işlenir.Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları

telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir

tutanakla kayıt altına alınır.

1. 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.**

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

**MADDE 20-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Madde 5’te (pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**MADDE 21**- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise

hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)

1. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir
2. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
3. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
4. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. **Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.**
5. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
6. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
7. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
8. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
9. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
10. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
11. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
12. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden

**dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir**.

**Yemek Numunesi**

**MADDE 22**- Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır.

Çarşı İzinleri

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri**

**MADDE 23**- Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

1. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, yoklama sistemine imza atarak veya çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.
2. Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar. 3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

4- Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir. 5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan

mekânlara takılmaz.

6- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 2**4– Hafta içi çarşı izni Salı günleri saat **15:30-18:45** arası , Pazar günleri **10.00-18:30** a kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evci İzinleri

**MADDE 25**- Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00’e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır. Evci çıkacak öğrenciler ilgili hafta **Cuma** sabahına kadar idareye bildirim yapmak zorundadır

Evci İzin Süresi

**MADDE 26-** Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00’de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evci İzin İşlemleri

**MADDE 27**– Evci izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
3. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
4. Zorunlu sebepler dışında Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz. 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
5. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
6. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir. 8- Öğrenciler evci izin kâğıdını imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.

9- Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez. 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.

11- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir. **MADDE 28**- Evci izin formları her yıl yenilenir.

**MADDE 29**- Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

**MADDE 30**– Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

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

**MADDE 31**- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin hükümleri”ne göre işlem yapılır.

**MADDE 32**- Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

**MADDE 33** - – Odada kalan öğrencilerin teklifi ile her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon görevlilerine yardımcı olmak.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini nöbetçi öğretmene, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. Oda yoklamasını almak, belletici öğretmene bildirmek.
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Etüt Başkanları

**MADDE 34**– Etüt başkanları, her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak Pansiyon Nöbetçisi

**MADDE 35**– Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla 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.
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
5. Yatakhaneyi havalandırmak.
6. Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak. 7- Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.
7. Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.
8. Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak. 10- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.

11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yemekhane Öğrenci Nöbeti

**MADDE 36**- Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. 12. Sınıflar öğretim yılı başında bir defadan fazla yemekhane nöbeti tutmaz.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde idare tarafından belirlenecek sayıda öğrenci nöbet tutar.
5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde izinli sayılırlar.
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında katılır.
8. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına dönerler.
9. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
10. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar. Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:
11. Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
12. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
13. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
14. Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
15. Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
16. Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
17. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
18. Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
19. Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati**

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 37-** 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 imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir. Okul veli öğrenci sözleşmesi (**Ek-4**)’te verilmiştir. **Veli İzin Muvafakati**

**Madde38**- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini

sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez. Veli izin muvafakati (**Ek-5**)’te yer almaktadır.

ONUNCU BÖLÜM

**Öğrencilerin ödüllendirilmesi**

**MADDE 39**– Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak, 2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,

1. Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
2. Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,

gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

Disiplin cezaları

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Cezalar ve Davranışlar**

**MADDE 40**– (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

1. Kınama,
2. Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
3. Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

Sözlü olarak uyarılmayı Gerektiren Davranışlar

**MADDE 41**– **İlk defa işlendiğinde sözlü uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:**

1. Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
2. Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek. 3- Geç kalkmak
3. Zaman çizelgesine uymamak.
4. Pansiyonu zamanında terk etmemek. 6- Yoklamalara geç katılmak.

7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek. 8- Zamanında yatmamak.

9- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek. 10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak

1. Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
2. Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
3. Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak. 14- Yemekleri israf etmek.

Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

**MADDE 42- Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:**

1. Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
2. Yönetici, belletmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
3. Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
4. Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya içmek,
5. Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
6. Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
7. Yalan söylemek,
8. Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere, geç katılmak veya erken ayrılmak,
9. Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
10. Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
11. Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
12. İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
13. Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
14. Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
15. Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
16. Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
17. Sözlü uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak. 18)Yapması gereken görevleri yapmamak 19)Pansiyona geç gelmek

20) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak

Kısa süreli uzaklaştırma cezası

**MADDE 43- Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;**

1. Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
2. Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
3. İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
4. Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
5. Pansiyon kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
6. Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
7. Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
8. Bilişim araçları ve sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görevli personele zarar vermek,
9. Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
10. Kavga etmek ve başkalarına fiili şiddet uygulamak,
11. Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
12. Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
13. Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
14. Pansiyon düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek. gece izinsiz dışarıda kalmak

Pansiyondan atılma cezası

**MADDE 44- Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;**

1. Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
2. Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,
3. Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim-öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
4. Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,
5. Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
6. Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,
7. Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
8. Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
9. Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
10. Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.
11. İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.
12. Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak. 13)Türk bayrağına, Ülkeyi, Milleti ve Devleti temsil eden sembollere saygısızlık yapmak
13. Milli ve Manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür veya hakaret etmek
14. Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak
15. Resmi belgelerde değişiklik yapmak, sahte belge düzenlemek ve kullanmak ve başkalarına kullandırmak
16. Eğitim Öğretim ortamında; siyasi ve ideolojik amaçlı eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemlere kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere katılmak.

18)İzin almadan pansiyonla ilgili; bilgi vermek, basın toplantısı düzenlemek, bildiri yayınlamak ve dağıtmak, faaliyet tertip etmek veya bu kapsamdaki faaliyetlerde etkin rol almak

1. Genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışları alışkanlık haline getirmek 20)Pansiyon düzenini bozmayı, pansiyonu terk etmeyi ve gece izinsiz dışarıda kalmayı alışkanlık haline getirmek **MADDE 45**- Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması

**MADDE 46**– (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde

tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir. Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Uygulama ile ilgili esaslar

MADDE 47–

1-Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.

2-Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır. 3- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.

4- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve

ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

**Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar MADDE 48–** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

1. Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin bölümünde yer alan ilkeler esas alınır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

**Talimatnameler**

**Madde 49**- Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler yönerge eklerinde verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Diğer Hükümler**

**Madde 50**- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 51**- Bu yönergenin hükümleri Orhangazi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EKLER:

Ek-1: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi (Hafta İçi) Ek-2: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi (Hafta Sonu) Ek-3: Öğrenci Etüt Çizelgesi

Ek-4: Okul-Veli-Öğrenci Sözleşmesi (3 sayfa) Ek-5: Veli İzin Muvafakati

Ek-6: Yatakhanelerde Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat Ek-7: Öğrenci Talimatı

Ek-8: Günlük Temizlik, Tuvalet ve Banyo Kullanma Talimatı

Ek-9: Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Erzak Çıkarma Talimatı Ek-10: Çamaşırhane Kullanma Talimatı

Kadir AYDOĞMUŞ Okul Müdürü

EK-1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| T.C. | | | |
| BURSA VALİLİĞİ | | | |
| ORHNAGAZİ KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ | | | |
| SIRA NO | BAŞLANGIÇ SAATİ | BİTİŞ SAATİ | ETKİNLİK ADI |
| 1 | 06:00 | 07:00 | SABAH NAMAZI |
| 2 | 07:00 | 07:30 | UYANDIRMA |
| 3 | 07:30 | 07:40 | HAZIRLANMA-YATAKHANEYİ BOŞALTMA |
| 4 | 07:50 | 08:00 | KAHVALTI-PANSİYONDAN AYRILMA |
| 5 | 08:30 | 12:35 | DERSLER |
| 6 | 12:45 | 13:30 | ÖĞLE YEMEĞİ |
| 7 | 13:45 | 16:10 | DERSLER |
| 8 | 16:15 | 16:30 | OKUL DÖNÜŞÜ |
| 9 | 16:30 | 18:00 | SERBEST ZAMAN |
| 10 | 17:00 |  | PANSİYONA SON GİRİŞ(KURSU OLANLAR HARİÇ) |
| 11 | 18:00 | 18:45 | AKŞAM YEMEĞİ |
| 12 | 18:45 | 19:00 | ETÜDE HAZIRLIK |
| 13 | 19:00 | 19:40 | 1.ETÜT |
| 14 | 19:40 | 20:00 | ARA ÖĞÜN-ÇAY |
| 15 | 20:00 | 20:40 | 2.ETÜT |
| 16 | 20:40 | 22:00 | DİNLENME |
| 17 | 22:00 | 22:30 | YATMAYA HAZIRLIK(TELEFONLARIN TOPLANMASI) |
| 18 | 22:30 | 23:00 | YAT YOKLAMASI |
| 19 | 23:00 |  | YATIŞ |

|  |
| --- |
| NOT: |
| SABAH NAMAZI ODALARDA KILINABİLİR. |
| 12. SINIFLAR 00:30 A KADAR ETÜT ODASINDA ETÜT YAPABİLİRLER. |
| IŞIKLARI SÖNDÜRME SAATİ 23:00 DIR. |
| YAT YOKLAMASINDAN SONRA ORTALIKTA DOLAŞMAK YASAKTIR. GÖRÜLENLER HAKKINDA TUTANAK TUTULACAKTIR. |
| EN GEÇ 07:30 DA HERKESİN UYANMASI VE 07:50 DE YATAKHANELERİN BOŞALTILMASI ZORUNLUDUR. |
| KAHVALTI ÖNCESİ TÜM HAZIRLIKLAR YAPILACAK VE KAHVALTIYA O ŞEKİLDE İNİLECEKTİR. |
| ETÜT ARALARINDA YATAKHANEYE CIKMAK YASAKTIR. |
| ETÜTLERDE CEP TELEFONU BULUNDURMAK VE KULLANMAK YASAKTIR. |
| ZİYARETÇİ KABUL SAATİ HAFTAİÇİ VE HAFTASONU 17:00-19:00 ‘DUR. |

**EK2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ** | |
| **HAFTA SONU**  Cuma (17.00 sonrası) Cumartesi (Tam gün)  Pazar (19.00’a kadar) | |
| **SAAT** | **Yapılacak İşler** |
| 09:00 | Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler  tarafından uyandırılır. |
| 09:30-10:30 | Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp  yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir. |
| 10:30-11:30 | Kahvaltı |
| 11:30-18:00 | Serbest Zaman |
| 13:30-17:00 | Çarşı İzni |
| 18.30–19.15 | Akşam Yemeği |
| 19.15-19.30 | Etüde Hazırlık |
| 19.30-20.10 | 1. Etüd |
| 20.15-20.30 | Dinlenme |
| 20.30-21.10 | 2. Etüd |
| 21.15-22.00 | Ara Öğün |
| 22.00-23.00 | Serbest Zaman |
| 23.00 | Kesin Yatış |
| Dersanesi olan öğrenciler ve etüdü olan öğrenciler ders saatlerine göre izinli olarak  gönderilir. | |
| Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar  vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler. | |
| Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından  izin alınır. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EK-3** |  | **ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ** |
| **HAFTA İÇİ:** | **I.ETÜT** | **19.00 – 19.40** |
|  | **II.ETÜT** | **20.00 – 20.40** |

**HAFTA SONU (PAZAR): I.ETÜT 19.30 – 21.10**

**II.ETÜT 21.30 – 22.10**

EK-4

**ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ**

Okul – veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli etmenlerden biridir. Güvenli ve düzenli

bir okul ortamının sağlanmasında velilerin rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı, okulun

eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkı sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin

eğitim sürecinde huzurlu ve mutlu olmasına yardımcı olmaktır. SözleŞmenin Tarafları:

* + Öğrenci
  + Öğrenci Velisi / Anne –Babası veya yasal vasisi
  + Okul Yönetimi

OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI

**Haklar**

* + Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak
  + Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
  + Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

Okula Özgü Haklar

* + Gerek görüldüğü takdirde planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.
  + Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek
  + Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

SORUMLULUKLAR

* + Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.
  + Okulda olumlu bir kültür yaratmak.
  + Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayrım yapmamak.
  + Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.
  + Öğrencilerin, velilerin, okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
  + Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
  + Öğrenciler için iyi bir model olmak.
  + Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
  + Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
  + Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
  + Okul – toplum ilişkisini geliştirmek.
  + Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.
  + Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda okul içi eğitim çalışmaları düzenlemek.
  + Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.
  + Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
  + Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
  + Veli ve öğretmenler arasında düzenli bir iletişimi sağlamak.
  + Okul ve çevresinde Şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

Okula Özgü Sorumluluklar

* + Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak.
  + Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.
  + ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI Haklar
  + Düşüncelerini özgürce ifade etme
  + Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma
  + Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi
  + Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme
  + Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması
  + Okulun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme
  + Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması
  + Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma
  + Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklerekatılma
  + Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

Okula Özgü Haklar

* + Özgün eserlerini kamuya sergileme
  + Ulusal ve uluslararası etkinliklerde okulu temsil etmede gerekli durumlarda okuldan maddi ve manevi destek alabilme
  + Ders dışı etkinliklerle ilgili sorumluluklar dâhilinde okulun her türlü olanağından yararlanma

SORUMLULUKLAR

* + Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.
  + Ders dışı etkinliklere katılıp bu etkinliklerden en iyi Şekilde yararlanacağım.
  + Arkadaşlarımın ve okulun eşyalarına zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
  + Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.
  + M.E.B. Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin ödül ve disiplin hükümlerine ve tüm okul kurallarına uyacağım.
  + Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarımla) katkıda bulunacağım.
  + Arkadaşlarıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.
  + Hiçbir Şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.

Okula Özgü Sorumluluklar

* + Okulun bilim ve sanat panolarına yazı ve fotoğraflarla katkıda bulunacağım.
  + Okulda düzenlenecek eğitim semineri ve toplantılarda gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim.
  + Okulun eğitim felsefesine uygun, çalışkan ve gayretli olacağım
  + Okulumun adını her zaman üst düzeyde tutacak davranış ve gayret içinde olacağım

VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI

**Haklar**

* + Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.
  + Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.
  + Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.
  + Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.
  + Okul Aile Birliği aracılığı ile okul yönetimine yardımcı olmak ve böylelikle katkıda bulunmak.
  + Çocuğumun okuldaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmek.

Okula Özgü Haklar

* + Okulun veli eğitim çalışmalarından yararlanmak.
  + Okulun sunduğu tüm sosyal ve kültürel etkinliklerden yararlanmak

SORUMLULUKLAR

* Çocuğumun her gün okula zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir Şekilde gitmesine yardımcı olacağım.
* Okulun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.
* Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.
* Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve Okul-Aile Birliği seçimlerine ve toplantılarına katılacağım. İhtiyaç duyduğunda öğrencimin ödevlerini yapabilmesi konusunda olanak sağlayacağım, gerekli açıklamaları yapacağım, ancak; kendi yapması gereken ödevleri asla yapmayacağım.
* Çocuğumun sağlıklı bir Şekilde çalışabilmesine uygun fiziki ortamı sağlayacağım.
* Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim.
* Okulun düzenleyeceği veli eğitim seminerlerine katılacağım.
* Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.
* Çocuğumun okul kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.
* Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında okulu zamanında bilgilendireceğim.
* Aile ortamında fiziksel ve psikolojik Şiddete izin vermeyeceğim.

Okula Özgü Sorumluluklar

* Çocuğumun internette zararlı içeriklerin yer aldığı sitelere erişmesini engelleyeceğim

- Çocuğumun toplumsal hizmet kurumlarında gönüllü olarak çalışmasını, sosyal yardım etkinliklerinde görev almasını destekleyeceğim.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci Velisinin | Okul Müdürü |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
| İmza: | İmza: | İmza: |

EK-5

**Veli İzin Muvafakati**

**ORHANGAZİ KIZ ANADOLU İMAM-HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

Okulunuz pansiyonunda kalmakta olan ……/…… Sınıfı ………. Nolu öğrencisi

……………………………………’nin velisiyim., öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat veriyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

* 1. Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.

2- Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir. 3- Öğrencinin okulda 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 bildiriyi takiben okuldan ayrılabilir.

1. Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi taktirde sorumluluğu kabul ediyorum.
2. Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
3. Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda gerekli işlemlerin yapılacağını kabul ediyorum.
4. Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
5. Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.
6. Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.
7. Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.
8. Okulun yapacağı il içi ve il dışı gezilere gidebilir
9. Okulun yapacağı sosyal ve kültürel faaliyetlere katılabilir.
10. Öğrencinin kendi isteği ile yapağı maç ,turnuva, paintboll vb. etkinliklere katılabilir

Velinin:

Adı/Soyadı:……………………………… İmza:……………………………………..

Adres:

EK-6

**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.
6. Yatakhanede yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Yatakhanelerdeki günlük yiyecekler buzdolabında saklanacaktır. Buzdolabı zaman zaman görevliler tarafından kontrol edilecek günü geçen ürünler atılacaktır.
12. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
13. Ayakkabılar dolaplara konulacak, pansiyon girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
14. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler on beş günde bir depoya kaldırılır.
15. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.
16. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.

17- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.

EK-7

**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, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da 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 kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız 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 yatakhaneye 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 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.

EK-8

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

Banyo Talimatı:

1. Öğrenciler ihtiyaç durumunda 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. Odalarda bornoz veya havlu ile 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.

EK-9

**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 görevlileri, 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 09.00 – 10.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, 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
6. 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.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın 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.
10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri aşçıbaşında, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

EK-10

**ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

Okul müdürlüğünce bir görevli çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.

1. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2. Çamaşırhane Cuma ve Cumartesi günleri açık bulundurulur. Cuma beyazlar cumartesi renkliler olacak şekilde yıkanır. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir ve okul idaresi çamaşırhane günlerinde değişiklik yapabilir.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.
4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.
5. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
6. Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılır.
7. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
8. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.
9. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olunur.
10. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmene karşı sorumludur.