

MEHMET AKİF MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
PANSİYON TALİMATNAMESİ
(2021/2022)



2021, NİĞDE

T.C
NIĞDE VALİLİĞİ
Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Pansiyon Talimatnamesi (2021/2022)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu talimatnamenin amacı Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personele yönelik iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu talimatnamede geçen;

Okul; Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi okulunu,

Bakanlık; Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen; Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt; Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci; Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen; Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon; Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli; Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 5- Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması Eklerde verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Belletici öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 6- Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi Eklerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7- Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08:00'da başlar ertesi gün saat 08:00'da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 8- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini ve nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

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

Nöbet Sırasında İşbölümü

MADDE 10- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

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

MADDE 12- Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir günde;
 - a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
 - b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 13- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

Belletici öğretmen arkadaşlar nöbet görevleri esnasında pansiyonun genel işleyişinden birinci derecede sorumludur.

- 1- MEB' e bağlı resmi kurumlarda yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlar yönetmeliği MADDE-40 a göre nöbetini tutmak.
- 2- Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- 3- Etüt saatlerinde ve etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak, Öğrencilerin etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- 4- Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda e-okula pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek. Öğrenciyi yat saatinde kontrol etmek, zamanında yatırmak, sabah öğrenciyi zamanında kaldırmak ve yatak tertip kontrollerini yapmak,
- 5- Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak, kontrol ederek gereken direktifleri vermek, Mazeretli olarak pansiyona geç gelen öğrencilerin takibini yapmak, gelen öğrencilere kapıyı açmak ve misafirlerle ve ziyaretçilerle ilgili işlemleri yürütmek ilgilenmek,
- 6- Nöbetçi öğrencinin takibini yapmak, Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
- 7- Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- 8- Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Öğrencilere çarşı izni nöbetçi öğretmen tarafından verilecek ve takip edilecektir.
- 9- Cuma günleri evci çıkışlarını tespit etmek, imzalamak ve çıkışları takip etmek,
- 10- Pazar ve pazartesi evci girişlerini takip etmek, evci defterini usulüne uygun doldurmak ve imzalamak,
- 11- Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, hastalanan öğrencinin hastaneye sevk edilmesi ile ilgili gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve idarecilere bildirmek
- 12- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

- 13- Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- 14- Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- 15- Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- 16- Odalarda ilaç bulundurulmasını engellemek ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 17- Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- 18- Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- 19- Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
- 20- Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- 21- Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- 22- Yemek menüsünden aşçı ile numune alarak saklamak.
- 23- Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
- 24- Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
- 25- Nöbetçi öğretmen oda kontrolleri yaparak tertip düzeni sağlayacak, disiplin suçu teşkil eden durumlar oluşursa tutanak tutularak idareye teslim edilecektir.
- 26- Nöbetler 24 saat kesintisiz olarak devam eder. Saat 08:00 den ertesi gün saat 08:00 ye kadar. Dersi olan öğretmenler dersleri esnasında görevli izinli sayılır. Dersi biten öğretmen ders bitiş pansiyonda kalmak ile yükümlüdür.
- 27- Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
- 28- Acil durumlarda acil 112 yi arayarak duruma müdahale etmek,
- 29- Yoklamada olması gerektiği bulunmayan öğrencilerle ilgili ilk önce velisini aramak, bilgi almak, daha sonra okul idaresine bilgi vermek. Öğrenciye yine ulaşılamazsa 112'yi arayarak kayıp ihbarında bulunmak.
- 30- Bulaşıcı hastalıklar, hijyen ve sanitasyon eğitimi ve MEB öğretmen bilgilendirme rehberinin pansiyonda dikkat edilmesi gereken hususlarla ilgili maddelerine göre nöbetini tutmak.
- 31- Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 1- Yat saatinden sonra odaların ışıklarının kapatılması sağlanacaktır.
- 2- Yat saatinden sonra ders çalışmak isteyenler etüt salonlarını kullanacaktır.
- 3- Öğrencilerin kahvaltıya okul kıyafetleri ile katılmaları sağlanacaktır.
- 4- Öğrenciler etütlere okul kıyafeti ile katılmayacaktır.
- 5- Evcil İzin defterinin Çarşamba akşamı doldurulması sağlanacaktır.
- 6- Çarşı izin defteri gözetim altında tutulacak öğrenci gelince imzalanacaktır.
- 7- Her öğrencinin kendi odasında ve yatağında yatmasına dikkat edilecektir.
- 8- Bütün yoklamalar (sabah, akşam, etüt ve yat) zamanında dikkatlice alınacak ve deftere işlenecektir.
- 9- Yat yoklamasında bulunmayan öğrencinin evci izni olup olmadığı kontrol edilecek, izin defterinde ismi olmayan öğrenci hakkında tutanak tutularak durum hemen idareye ve velisine bildirilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 14- Bir günde 2 ders saati etüt yapılır. Etütler 40 dakika ders 20 dakika dinlenme olarak planlanır.

MADDE 15- Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

MADDE 16- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi Ek 4’te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 17- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler 2. Kattaki sınıflarda 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. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Uyarılara rağmen etüte girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane olarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.
13. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 18- Üniversite hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24.00 kadar pansiyon etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 24.00’ ten sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 19- Etüt yoklaması “**Yoklama Çizelgesi** ” ne etütte bulunmayan öğrenciler tespit edilir e-okula işlenir. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen 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.

Yatakhane Yoklaması

MADDE 20- Yatakhane yoklaması “**Yoklama Çizelgesi** ”ne yatakhane bulunmayan öğrenciler tespit edilir, e-okula işlenir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında ve yataklarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. 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.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. 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 verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 21-Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri Ek 3’te sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 22- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Ek 6’da verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

MADDE 23- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, hijyenik, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

- 1.Belletici öğretmenler yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.
- 2.Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masa ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabak, kaşık, çatalların temizliği vb.)
- 3.Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilmeli
- 4.Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
- 5.Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı
- 6.Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.
- 7.Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
- 8.Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı
- 9.Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli
- 10.Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli
- 11.Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı
- 12.Öğrencilerin büyük çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan belleticiler de ayrılmamalı.
- 13.Yemek bitiminde yemekhane de görevli hizmetlilerin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması,
- 14.Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli,
- 15.Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli ve konuda yemeğini bitiren öğrencilere gerekli hatırlatmalar yapılmalı, uyarılarda bulunulmalı.

Yemek Numunesi

MADDE 24- Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan her öğüne ait yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

MADDE25- İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
2. Çarşamba günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

6. İlköğretim seviyesindeki öğrencilerden hafta içi veya hafta sonu çarşı veya evci iznine çıkacak olanlar yalnız velisi veya vasisinin refakatinde veya velisi veya vasisinin yazılı vekâlet verdiği kişilerin refakatinde ve teslim imzasıyla pansiyondan ayrılır ve belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

MADDE 26 - Öğrenci ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi izni Çarşamba günü ders bitiminden sonra başlar 17.45'te biter. Cumartesi, pazar ve resmi tatil günlerinde saat 10.00 ile 15.00 arasında Niğde iline çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 27 - Çarşı izin süresi hafta sonu, resmi tatil vb. 10.00 ile 15.00 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzinleri

MADDE 28 - Evcı izni, velinin izin dilekçesi alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü ya da tatil başlangıcı son ders bitiminden Pazartesi günü ya da tatil bitişi saat 08.00' e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Evcı İzin Süresi

MADDE 29 - Evcı izin süresi Cuma günü ya da tatil başlangıcı son ders saatinden başlar Pazartesi günü ya da tatil bitişi saat 08.00'da sona erer. Bu süre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzin İşlemleri

MADDE 30 – Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya evcı izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e - posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

MADDE 31- Evcı izin formları her yıl yenilenir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 32 – Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

- 1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde,
- 2.Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilemediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 33- İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÖĞRENCİ GÖREV DAĞILIMI

MADDE 34 – PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyonun tertip ve temizliğinin kontrol edilmesi, etütlerde, yemekhanede, banyolarda, çamaşırhanede, koğuşlarda düzenin sağlanması hususunda sorumlu öğrencilerin ve diğer öğrencilerin uyarılması,
3. Yat yoklamasının alınması sırasında Nöbetçi Öğretmenin yanında hazır bulunarak yoklamaya yardımcı olunması.

4. Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanması ve yat yoklamalarının alınması sırasında nöbetçi öğretmenlere yardımcı olunması, Öğrencilerin temizlik, beslenme, ısınma, dinlenme, ders çalışma vs. ihtiyaçlarının yeterince karşılanması konusunda Nöbetçi Öğretmenlere yardımcı olunması aksaklıkların idareye bildirilmesi.
5. Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan korunması için tedbirler alınması.
6. Problemi olan öğrencilere yardımcı olunması ve durumun idareye bildirilmesi,
7. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
8. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

MADDE 35 – YEMEKHANE BAŞKANININ GÖREVLERİ

1. Yemek Listesinin hazırlanması sırasında aşçı, ambar memuru, Müdür Yardımcısı. ile birlikte hazır bulunacak ve aylık yemek listesini imzalayacaktır.
2. Günlük nöbet listesini takip edecek, Nöbetçi Öğrencilere nöbetlerini bir gün önceden hatırlatacak, nöbet görevini yapmayanları idareye bildirecektir.
3. Yemek vakitlerinde, yemek sırası düzeni ve yemeklerin adil olarak dağıtımının takip edilmesi.
4. Yemekhanede kırılan cam, lamba, sandalye vb. eşyayı, varsa kıranı tespit edip okul idaresi veya Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.
5. Katlara kaşık, bardak, tabak, yiyecek içecek çıkartılmasına engel olunması.
6. Masalara sürühi, bardak, ekmek konulmasını sağlamak için nöbetçi öğrencileri yönlendirecektir.

Yemekhane Öğrenci Nöbeti

Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla 2 öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

- 1- Nöbet çizelgesi pansiyon müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır
- 2- On ikinci sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.
- 3- Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
- 4- Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.
- 5- 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.
- b-Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- c-Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- d-Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- e-Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
- f- Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
- g-Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- h-Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- i- Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

MADDE 36 – YATAKHANE BAŞKANININ GÖREVLERİ

1. Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
3. Kirli nevresimlerin duşu yapıldığında toplatıp, çamaşır yıkama görevlisine teslim edilmesinden, sorumlu olduğu yatakhane'de kalan öğrencilere temiz nevresimlerin teslim edilmesinden sorumludur.
4. Öğrencilerin vakit çizelgesine göre yatış ve kalkış saatlerini uygulamada, sessizliği sağlamada, yat saatinden itibaren ışıkların kapatılmasından sorumludur.
5. Yatakhane'de olan ranza, dolap, nevresim, battaniye vb. eşyaların temiz, tertipli, düzenli kullanılması, kontrol edilmesi ve yatakların günlük olarak yapılmasının kontrolünü sağlar.
6. Odaya yabancıların alınmamasına dikkat edilecektir.
7. Odadaki elektrik, kalorifer, kapı, pencere, dolap, ranza vs. eşyaların arızalanması durumunda idareye bilgi verilecektir.
8. Odadaki öğrencilerin yatak ve ranza numarasına uygun olarak kalmalarını takip edecektir.
9. Odada yiyecek yenilmesine, içecek içilmesine engel olacaklardır.
10. Odadaki öğrencilerin banyo günlerinde mutlaka banyo yapmaları sağlanacaktır.
11. Odalarda ısıtıcı, çay makinesi, cep telefonu vs. elektrikli aletler kullanılmayacaktır.

MADDE 37– ETÜT BAŞKANININ GÖREVLERİ

1. Etütlere zamanında girilip çıkılması hususunda Nöbetçi Öğretmene yardımcı olacaktır.
2. Etüt yoklamalarının tam olarak alınması, pansiyonda bulunan bütün öğrencilerin etütlere katılması hususunda Nöbetçi Öğretmene yardımcı olacaktır.
3. Etütlerde sessiz ve verimli çalışma hususunda Nöbetçi Öğretmene yardımcı olacaktır.
4. Etüt salonlarındaki cam, lamba, priz ve diğer demirbaşların korunması ve tertipli, düzenli kullanımını takip edecek arızaları yazılı olarak Nöbetçi Öğretmene ya da idareye bildirecektir.
5. Etüt saatinde TV'nin kapalı tutulması, radyo vb. dinlenmemesi için uyarıda bulunacaktır.

MADDE 38 – BANYO SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ VE BANYODA UYULACAK KURALLAR

1. Banyo günlerinde bütün öğrencilerin belli bir düzen içinde banyo ve kişisel temizlik yapmaları zorunludur.
2. Banyo yapmak istemeyenler Nöbetçi Öğretmene gerekçesini bildirecektir.
3. Banyo sırası yatakhane sırasına göre Banyo Sorumlusu tarafından yaptırılacaktır.
4. Koşuş başkanları koşuşlarındaki bütün öğrencilerin mutlaka düzenli olarak banyo yapmasını sağlayacak, banyo yapmak istemeyenleri ve diğer aksaklıkları Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.
5. Öğrenciler banyoya sıra ile alınacak her öğrenciye banyo yapması için 15 dakika süre verilecektir.
6. Banyoda sabun, lif, kese, şampuan kutusu, jilet, poşet vs. bırakılmayacak banyolar temiz tutulacak çöpler çöp kutusuna atılacaktır.
7. Musluk, sifon, kapı vs. zarar verenler gerekli tamir ücretini ödemek zorundadır.
8. İkinci kattaki banyolar sürekli açık kalacak, bütün banyoların temizliği ve düzeni banyo sorumlusu tarafından kontrol edilecek, arızalar idareye bildirilecektir.

MADDE 39 – ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. Bütün öğrenciler çamaşırlarına numaralarını veya isimlerini iğne-iplik ile işleyecek ya da çıkmayan boya ile yazacaktır.
2. Çamaşır yıkamak isteyenler, belirlenen günlerde çamaşırlarını Çamaşırhane Sorumlusu ile birlikte makineye atacak ve birlikte çıkaracaktır. Her öğrenci eşyasını kendisi taşıyacaktır.
3. Çamaşırlarını zamanında almayanların, eşyalarına isimlerini yazmayanların eşyalarının kaybolmasından kendisi sorumludur.
4. Yıkanan çamaşırlar kurutma makinesi ve çamaşır askılarında kurutulacak, odalara, koridorlara, ranzalara, dolaplara, etüt salonlarına, kapı ve pencerelere kesinlikle çamaşır asılmayacaktır.
5. Deterjan ve yumuşatıcının bitmesi, makinenin arızası vb. aksaklıklar idareye bildirilecektir.

MADDE 40 – TV SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. TV'nin belirlenen programa göre açılmasını ve kapatılmasını takip eder,
2. Öğrenci düzeyine, genel ahlaka, Türk Milletinin örf ve adetlerine uygun olmayan programların izlenmemesi konusunda öğrencileri uyarır, gerektiğinde Nöbetçi Öğretmene bilgi verir.
3. Milli maç olduğu günlerde Okul İdaresinden izin alarak maçın izlenmesini sağlar.
4. TV'nin arızalanması durumunda idareye haber verir.
5. TV elektrik prizine şarj aleti, radyo, ütü vs. takılmasına engel olur.
6. TV salonunda gürültü yapılmaması konusunda öğrencileri uyarır.

MADDE 41- KOĞUŞ BAŞKANININ GÖREVLERİ

1. Kirli nevresimlerin duyuru yapıldığında toplatıp, çamaşır yıkama görevlisine teslim edilmesinden, sorumlu olduğu yatakhane kalan öğrencilere temiz nevresimlerin teslim edilmesinden sorumludur.
2. Öğrencilerin vakit çizelgesine göre yatış ve kalkış saatlerini uygulamada, sessizliği sağlamada, yat saatinden itibaren ışıkların kapatılmasında o günkü Belletici Nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
3. Yatakhane olan ranza, dolap, nevresim, battaniye vb. eşyaların temiz, tertipli, düzenli kullanımından sorumludur.
4. Sorumlu oldukları yatakhane kalan öğrencilerin kişisel dolaplarının, Dolap Kullanma Talimatına göre düzenlemeleri sağlanacak, kurallara uymayan öğrencileri pansiyon idaresine bildirecektir.
5. Sorumlu oldukları yatakhane kalan öğrencilerin yataklarının günlük olarak yapılıp yapılmadığını kontrol edeceklerdir. Bu hususta aykırı davranış sergileyen öğrencileri pansiyon idaresine bildirecektir.
6. Öğrencilerin şahsi eşyalarının (Ayakkabı, terlik, iç çamaşırı, havlu) yatakhane rasgele bir şekilde bırakılmasını, pencere önüne konmasını önleyecektir. Koğuşa çamaşır asılmayacaktır.
7. Odaya yabancıların alınmamasına dikkat edilecektir.
8. Odadaki elektrik, kalorifer, kapı, pencere, dolap, ranza vs. eşyaların arızalanması durumunda idareye yazılı olarak haber verilecektir.
9. Odadaki öğrencilerin yatak ve ranza numarasına uygun olarak kalmalarını takip edecektir.
10. Odada yiyecek, içecek tüketilmesine engel olacak uymayanları Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.
11. Odadaki öğrencilerin banyo günlerinde mutlaka banyo yapmaları sağlanacaktır.
12. Odalarda ısıtıcı, çay makinesi, cep telefonu vs. elektrikli aletler kullanılmayacaktır

MADDE 42- TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

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

1-Hizmetlinin görev ve sorumlulukları

- (1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.
- (2) Hizmetlinin görevleri şunlardır:
 - a) Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
 - b) Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
 - c) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
 - d) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
 - e) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.
- (3) Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları:

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ısıtılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları yaparlar.(Ekmek doğranma ve servis hazırlığı gibi).
5. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
6. Öğrencilere bulaşık yıkatılmaz, ekmek kestirilmez.
7. Aşçı, kahvaltıdan sonra öğle ve akşam yemekleri için hazırlık yapar ve yemekleri pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 24 saat bekletilmesi sağlanır.

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

1. Kış aylarında kalorifer uygun sıcaklıkta bulundurulur. (LPG ile çalışan sistemlerde oda termostadı gibi sıcaklığı sabit tutan aygıtlardan yararlanılır.)
2. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzu"na göre yapılır.

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafları en fazla 20 günde bir hizmetli tarafından makinede yıkanır, kurutularak katlanıp dolaplara yerleştirilir.
2. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 43- Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme EK 'inde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

MADDE 44- 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 hiçbir hak iddia edemez.

ONUNCU BÖLÜM

MADDE 45- 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.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Talimatnameler

MADDE 46- Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 47-

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

MADDE48- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE49- Bu yönergenin hükümleri Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EKLER :

- EK – 1. Belleticiler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması
- EK – 2. Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi
- EK – 3. Yoklama Saatleri
- EK – 4. Etüt Saatleri
- EK – 5. Televizyon İzleme Saatleri
- EK – 6. Yemek Saatleri
- EK – 7. Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi
- EK – 8. Veli Muvafakati Belgesi
- EK – 9. Bavul Odası Kullanma Talimatı,
- EK – 10. Ütü ve Ütü odası Kullanma Talimatı
- EK – 11. Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat
- EK – 12. Öğrenci Talimatı
- EK – 13. Öğrenci Davranışları Talimatı
- EK – 14. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı
- EK – 15. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı
- EK – 16. Ziyaretçi Talimatı
- EK – 17. Mescit Kullanım Talimatı

EK 1 –

BELLETİCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ				
Mesai Günleri (Saat)	Tatil (Saat)	Günleri	Yapılacak İşlem	Uygulama
06:45			Yemekhane Nöbetçilerinin Uyandırılması	((1))
07:00	08:00		Öğrencilerin Uyandırılması	((2))
07:20-07:50	08:30-09:00		Sabah Kahvaltısı	((3))
07:50-08:00			Okula Hazırlık ve Pansiyondan Ayrılma	((4))
08:30-12-30			Dersler	((5))
12:30-13:20	13:00 - 13:30		Öğle Yemeği	((6))
13:20-16:30			Dersler	((7))
16:30-18:00			Serbest Zaman	((8))
18:00 - 18:30	18:00 - 18:30		Akşam Yemeği	((9))
19:00	19:00		Pansiyon Kapanış	((10))
19:00 - 19:40	19:00 - 19:40 (Pazar Akşamı)		1.ETÜT	((11))
19:40	20:00		ARA DİNLENME –ARA ÖĞÜN	((12))
20:00 - 20:40	20:00 - 20:40 (Pazar Akşamı)		2.ETÜT	((13))
22:10 - 22:20	22:30-22:50		Yatmaya Hazırlık ve Temizlik	((14))
22:30	23:00		Yat Saati ve Yoklaması	((15))

*Belletmenler görevli personel ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.

*Pazar günleri akşam yemeğiyle birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.

*Bu vakit çizelgesi 06.09.2021 Pazartesi gününden itibaren geçerlidir.

*İdarenin izni ve bilgisi olmadan zaman çizelgesinde değişiklik yapılamaz.

06.09.2021

Emrah MUSALLİ
Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR
Okul Müdürü

EK 2 –

PANSİYON ÖĞRENCİLERİ İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ				
YAPILACAK İŞLEM	MESAİ GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ	
	(Saat)		(Saat)	
Sabah Kalkış	07:00		08:00	
Sabah Kahvaltısı	07:20	07:50	08:30	09:00
Pansiyondan Ayrılma	07:50	08:00		
Dersler	08:30	12:30		
Öğle Yemeği	12:30	13:20	13:00	13:30
Dersler	13:20	16:30		
Akşam Yemeği	18:00	18:30	18:00	18:30
Etüt Hazırlık	18:45	19:00		
Pansiyon Kapanış	19:00		19:00	
1.ETÜT	19:00	19:40	19:00 (Pazar Akşamı)	19:40 (Pazar Akşamı)
Ara Dinlenme (Öğün)	19:40	20:00	19:40 (Pazar Akşamı)	20:00 (Pazar Akşamı)
2.ETÜT	20:00	20:40	20:00 (Pazar Akşamı)	20:40 (Pazar Akşamı)
Yatmaya Hazırlık	20:40	22:20	20:40	22:50
Yat Yoklaması	22:20	22:30	22:50	23:00
Yat Saati	22:30		23:00	

06/09/2021

Emrah MUSALLI
Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR
Okul Müdürü

EK 3 –**YOKLAMA SAATLERİ**

GÜNLER	1.Yoklama	2.Yoklama	3. Yoklama	Yat Yoklaması
Pazartesi	17:45	19.00	20:00	22:20 -22:30
Salı				22:20 -22:30
Çarşamba				22:20 -22:30
Perşembe				22:20 -22:30
Cuma				22:50 -23:00
Cumartesi	08:30	17:45		22:50 -23:00
Pazar	17:45	19:00	20:00	22:20 -22:30

EK 4 –**ETÜT SAATLERİ**

GÜNLER	ETÜTLER	
	1.ETÜT	2.ETÜT
Pazartesi	19:00-19:40	20:00-20:40
Salı	19:00-19:40	20:00-20:40
Çarşamba	19:00-19:40	20:00-20:40
Perşembe	19:00-19:40	20:00-20:40
Cuma	ETÜT YOK	ETÜT YOK
Cumartesi	ETÜT YOK	ETÜT YOK
Pazar	19:00-19:40	20:00-20:40

Emrah MUSALLI
Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR
Okul Müdürü

TELEVİZYON ODASI KULLANMA TALİMATI

GÜNLER	SAAT
Pazartesi	21:00-22:10
Salı	21:00-22:10
Çarşamba	21:00-22:10
Perşembe	21:00-22:10
Cuma	16:00-23:00
Cumartesi	09:00-23:00
Pazar	09:00-18:00 ile 21:00-22:10

ACIKLAMALAR

Televizyon, yayın saatleri içinde, aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:

1. Hafta sonunda ve tatil olan günlerde akşam (cuma, cumartesi) okul idaresinin belirlediği saatler içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
2. Etüt yapılan akşamlarda (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda), televizyon etüt bitiminde izlenir.
3. Hafta içi Saat 22.10' dan sonra hafta sonu 23:00 ten sonra kesinlikle televizyon izlenmez. Televizyon salonu kapatılır.
4. Televizyonu açıp kapamak okul idaresince görevlendirilen sorumlu öğrenci tarafından yapılacaktır. Sorumlu öğrenci televizyonun korunması ve işleyişinden sorumludur.
5. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karışıklığa sebebiyet verebilecek fiilleri işleyen öğrenciler hakkında öğrenci davranışları değerlendirme kurulunca işlem yapılacağı bilinmelidir.
6. Yayınların izlenmesinde televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek, televizyon belli bir düzen içinde izlenecektir.
7. Millî maçlarımız veya millî bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

EK 6–**YEMEK SAATLERİ**

GÜNLER	YEMEK VAKİTLERİ		
	Sabah Kahvaltısı	Öğle Yemeği	Akşam Yemeği
Pazartesi	07:20-07:50	12:30-13:20	18:00-18:30
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi	08:30 - 09:00	13:00 - 13:30	18:00 -18:30
Pazar	08:30 – 09:00	13:00 - 13:30	18:00 -18:30

T.C
NİĞDE VALİLİĞİ
Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
OKUL – VELİ - ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 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

MADDE 2- Bu sözleşmenin maddeleri Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, öğrencilerini ve velilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Sözleşme, 1739 Milli Eğitim Temel Kanunu, MEB Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği, MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, MEB Rehberlik Yönetmeliği, MEB Okul Pansiyonları Kanunu, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, MEB İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Bursluluk Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma – Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2005/92 No.lu Genelgesi, Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyon İç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu sözleşmede geçen;

Okul: Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi,

Öğrenci: Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrencisini,

Veli: Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencisinin annesi, babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Okul Müdürü: Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Okulun Hakları ve Sorumlulukları

Okulun Hakları

MADDE 5- 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.

8-Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek.

9-Pansiyonda yatılı öğrencilerin sevgi, saygı, güvenli bir ortamda kaliteli bir eğitim öğretim görmeleri için gerekli düzenlemeleri yapma.

- 10-Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirme.
- 11-Okul, ilgili mevzuatın tüm yükümlülüklerini yerine getirme,
- 12-Eğitim ve öğretimde okul olarak alınan kararlarda tüm birim ve bireylerin katılmalarını isteme.
- 13-Veli ve öğrenci hakkında gerekli bilgileri araştırma, ya da bu bilgileri kendilerinden isteme.
- 14-Öğrencilerden yapabileceklerinin en iyisini yapmalarını isteme.
- 15-Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını isteme haklarına sahiptir.

Okulun Sorumlulukları

MADDE 6- 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 ayırım 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.
- 8-Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- 9-Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
- 10-Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- 11-Okul-toplum ilişkisini geliştirmek.
- 12-Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.
- 13-Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim seminerleri düzenlemek.
- 14-Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli olarak bilgilendirmek.
- 15-Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- 16-Veli toplantılarının belirli aralıklarla ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 17-Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.
- 18-Bilimsel ve süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak,
- 19-Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve bu hizmetleri yürütmek,
- 20-Okulumuzda her veli ve öğrencinin öğrenmesi için her türlü fırsatın verilebileceği bir ortam sağlamak.
- 21-Okulumuzun, donanımları ve sosyal imkânlarını geliştirme gibi sorumlulukları vardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Velinin Hakları Ve Sorumlulukları

Velinin Hakları

MADDE 7- 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 laboratuvarından yararlanmak.
- 9-Okul kütüphanesinden yararlanmak.
- 10-Okula konferans vermek üzere davet edilen öğretim elemanlarından yararlanmak.
- 11-Okul-aile birliğinin düzenleyeceği gezilerden yararlanmak.
- 12-Okulun web sayfasından yararlanmak gibi haklara sahiptir.

Velinin Sorumlulukları

MADDE 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
- 4-Bilgi edinmek amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndermek
- 5-Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) ve Okul-Aile Birliği seçimlerine toplantılarına katılmak.
- 6-Okumaya, araştırmaya daha fazla zaman ayırması için televizyon seyretme ve oyun oynama saatlerini düzenlemesine yardımcı olmak.
- 7-Evde, o gün okulda yaptıklarını paylaşarak günün değerlendirmesini çocuğumla birlikte yapmak
- 8-Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat etmek.
- 9-Okulun düzenleyeceği aile eğitim seminerlerine katılmak.
- 10-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 değişimler hakkında okulu zamanında bilgi vermek.
- 13-Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermemek.
- 14-Sene başında yapılacak olan okul-aile birliği toplantısında alınan ilgili kararlara uymak.
- 15-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 içerisinde 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
- 27-Kendisiyle ilgili okulu ilgilendiren bilgi değişikliklerini kısa sürede okul idaresine bildirmek
- 29-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 sağlama
- 32-Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri kabul etmek
- 33-Bu sözleşme ekinde verilen formları okuyup kendine ve öğrencisine uygun olanları imzalamak.
- 34-Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınamaz, aksi taktirde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluktan kaçınamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Hakları ve Sorumlulukları

Öğrenci Hakları

MADDE 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 gözetimini isteme
- 8-Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer plânlama, karar verme vb. konularda danışmanlık alma
- 9-Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma
- 10-Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

Öğrenci Sorumlulukları

MADDE 10 - Öğrenci, 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.
- 5-Okul içi ve dışında karşılaşılabilecek sorunların çözümünde öncelikle rehberlik servisinden yardım alma karşılaşılabilecek sorunlar hakkında önceden bilgi alma.
- 6-Ödünç olarak aldığı kitap, CD vb. dokümanları zamanında iade etme.
- 7-Okula gelirken kolye, yüzük, küpe vb. ziynet eşyası takmama ve okulun belirlediği kıyafete uygun giyinme.
- 8-Ses ve görüntü kaydedici vb. elektronik eşya bulundurmama
- 9-Önemli bir mazereti olmadığında okula geç kalmama ve devamsızlık yapmama
- 10-Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı gösterme
- 11-Okul ve arkadaşlarının eşyalarına zarar vermeme verdiği taktirde zararı karşılama
- 12-Sınıfça belirlenen kurallara uyma.
- 13-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
- 16-Okulda ve pansiyonda kullandığı her türlü araç gereci koruma,
- 17-Kesici delici alet bulundurmama
- 18-Pansiyonda ve okulda alt üst sınıf ayırımı, devrecilik yapmama
- 19- Pansiyon taksitlerini ve yemek ücretlerini zamanında ödeme
- 20-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
- 21-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, kavgı, 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 ilişkisinin kesileceğini bilme
- 22-Pansiyon iç yönergesini okuma ve yönerge doğrultusunda hareket etme, aksi takdirde tüm sorumluluğun kendisine ve velisine ait olduğunu bilme.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Veli İzin Muvafakatı

MADDE 11- 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-Öğrencinin öğrenim süresi boyunca okulun düzenlediği her türlü gezi, gözlem, inceleme, antrenman, müsabaka(futbol, voleybol, masa tenisi gibi), yarışmalar, halk oyunları, tiyatro, her türlü egzersiz çalışmaları, müzikal etkinlikler ve laboratuvar çalışmalarında,
- 2-Öğrencinin hafta sonu evci, çarşı ve dersane iznine,
- 3-Hafta içi öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı izni ve evci izinlerine,
- 4-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 bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasına.
- 5-Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmeyeceği, harabe okul binalarına ve tehlike arz eden hiçbir yere gitmeyeceğini,
- 6-Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlamasını,
- 7-Öğrencinin evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını,
- 8-Öğrencinin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını,
- 9-Öğrencinin Destekleme Yetiştirme Kurslarına yazıldığına günlük gidiş geliş yapmasına (kurumdan resmi yazı getirip, kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)
- 10-Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul edeceğine,
- 11-Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılacağına,
- 12-Öğrencinin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğu üstleneceğini,
- 13-Öğrencinin belirttiği evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğun kabul edileceğini,
- 14-Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini,
- 15-Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,
- 16-Öğrencinin MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere (gezi, yemek, tiyatro, seminer, konferans... vb) katılmasına her koşulda izin verilmesini.
- 17-Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi,
- 18-Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa, tarafımdan verilecek dilekçe doğrultusunda izin verilmesini,
- 19-Madde 11’de belirtilen bu durumlar veli tarafından kabul edilir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluk veliye ait olduğu, veli tarafından bu sözleşmenin imzalanmasıyla kabul edilmiş olur.

Çeşitli Hükümler

MADDE 12- Bu sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü taraflar tarafından imzalandıktan sonra sözleşmenin bir kopyası bilgi amaçlı olarak veliye verilir. Okul ve pansiyon duyuru panolarında sözleşmenin bir örneği asılır.

MADDE 13- Sözleşmede yer almayan bir durumla karşılaşan taraflar ilgili mevzuat hükümlerine göre durumu açıklığa kavuştururlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Ve Yürütme

MADDE 14-Bu sözleşme taraflar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 15-Bu sözleşme hükümlerini Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü yürütür.

SÖZLEŞME İMZA SİRKÜSÜ NİĞDE MEHMET AKİF MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Tarafımızdan Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik 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 sözleşmenin imza sirküsünü imzaladık bir örneğini bilgi amaçlı yanımıza aldık.

Bilgilerinize arz olunur.

Sıra No	Veli Bilgileri	Öğrenci Bilgileri	Sözleşme Tarihi
1	Adı - Soyadı: İmzası:	Adı - Soyadı: İmzası:	

MEHMET AKİF MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
MERKEZ/NİĞDE

Velisi bulunduğum öğrencim'in okulunuzdan mezun oluncaya / ayrılıncaya / kadar doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu tarafıma ait olmak üzere Okul idaresinin uygun gördüğü durumlarda ve aşağıda belirttiğim biçimlerde iş işlemlerinin yürütülmesini için gereğini arz ederim.

...../..... / 2021

Velinin:

Adı/Soyadı:.....

İmza:.....

- 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 Pazartesi günü saat 8.00'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 Destekleme Yetiştirme Kursuna, etüt merkezi vb. 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 takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 8 - Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencimin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağını kabul ediyorum.
- 9 - Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğunu üstleneceğimi kabul ediyorum.
- 10 - Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi kabul ediyorum.
- 11- Öğrencimin rahatsızlığı durumunda 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 onaylı-yorum.
- 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 davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.
- 17 - Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa, tarafımdan verilecek dilekçe doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini kabul ediyorum.

Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstleneceğimi onaylıyorum.

Velinin:

Adı/Soyadı:.....

İmza:.....

EK 9–

BAVUL ODASI KULLANMA TALİMATI

Valiz odası Perşembe günü saat 21.00 - 21.30 arası ve Pazartesi günü saat 17.00 – 18.00 arası açılacaktır.

1. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
2. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde öğretmenlerden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
4. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
5. Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

EK 10–

ÜTÜ VE ÜTÜ ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Ütü işlemi ÇARŞAMBA ve PAZAR günleri yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
5. Ütü işlemi bittikten sonra pansiyon başkanına haber verilip ütü odası kilitlenecektir.
6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
7. Pansiyon başkanın haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
9. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
10. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
11. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır

Emrah MUSALLI

Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR

Okul Müdürü

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri yatakhane başkanı ve belletmen öğretmene anında bildirecektir. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapacak ve durumu yatakhane başkanına bildirecektir.
4. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
5. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
6. Öğrenciler, elini, yüzünü yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı pansiyon başkanına bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip, yemek sessizce yenecek. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için pansiyona gidip, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Yatakhane sükûneti bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen göstermelidir.
9. Sabahleyin yatakhane ayrılma öncesi her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
10. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturulmaz ve dolaşmaz.
11. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
12. Öğrenciler sabah kahvaltısına, öğle ve akşam yemeklerine zamanında gelip yemeğini yedikten sonra etüt saatlerine kadar okulun sosyal etkinlik alanlarında bulunmalıdır.
13. Belirtilen zamanda yatılacak gün boyunca okulda bulunacaktır.
14. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılabilir. istirahat edeceklerdir.
15. Baza, ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
16. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrencilerin velileri (altını ıslatma, uyurgezerlik vb.) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
17. Öğrenci, okul yönetiminin kendisine gösterilen yatakta yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden yatağı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine eşya konulmayacaktır.
18. Odalarda ve kişisel dolaplarda yiyecek ve içecek bulundurulmayacak ve tüketilmeyecektir.
19. Öğrenciler okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

Bu yönergenin uygulanmasında yatakhane başkanı sorumludur. Kurallara uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri uygulanır.

Emrah MUSALLI
Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR
Okul Müdürü

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 yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
- 9.Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 10.Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan 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.

Emrah MUSALLI

Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR

Okul Müdürü

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

Öğrencilerden:

- 1.Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- 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,
- 10.Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- 11.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.

Emrah MUSALLI

Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR

Okul Müdürü

EVCİ İZİN DEFTERİ TALİMATI

1. Evcİ İzin Defterinin düzenli ve temiz bir şekilde doldurulmasından Pansiyon Başkanı öğrenci ve Nöbetçi Belletmen öğretmen sorumludur.
2. Hafta sonu Evcİ İzni kullanmak isteyen öğrenciler Çarşamba akşamı Evcİ İzin Defterini mutlaka doldurur.
3. Evcİ İzin Defteri hafta sonlarında, resmi tatil olan dini ve milli bayramlarda, öğrencinin raporlu olması ya da velisinin izin istemesi durumlarında pansiyondan ayrılan öğrenciler tarafından doldurulur.
4. Defterdeki ayrılış tarihi, saati, adres, telefon numarası, imza, dönüş tarihi, dönüş saati bölümleri pansiyondan ayrılmadan önce yazılır. Öğrenci, Evcİ İzin Defterine yazdığı pansiyona dönüş tarih ve saatinde gelmek zorundadır. Yazdığı tarih ve saatte pansiyona gelemeyen öğrenci; Nöbetçi Belletmene ya da Pansiyon Müdür Yardımcısına durumunu haber verir.
5. Defter okunaklı bir şekilde tükenmez ya da dolma kalemle yazılır. Yanlışlık olursa karalanmadan yanlış yazının üzerine tek çizgi çizilir.
6. Rapor alan ve raporlu olduğu günlerde evci izni almak isteyen öğrenciler idareye haber verip Evcİ İzin Defterini doldurduktan sonra gider.
7. Hafta içi gitmek isteyen öğrenciler velinin yazılı izniyle idareden izin alır, Evcİ İzin Defterini doldurarak gider.
8. Yat yoklamasında olmayan öğrencilerin isim ve numaraları Evcİ İzin Defterinden kontrol edilir. Defterde ismi olmayan ve pansiyonda bulunmayan öğrenci hakkında tutanak tutulur ve durum idareye hemen bildirilir.

Emrah MUSALLI

Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR

Okul Müdürü

GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

BANYO TALİMATI

- 1.Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
- 2 Banyoya, kişisel havlu ya da bornoz götürülür, sosyal mesafe kurallarına uyulur..
- 3.Her gün sabah erken, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak bu bulundurulur.
- 4.Banyo süresi asgari 15, azami 30 dakikadır.
- 5.Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
- 6.Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
- 7.Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
- 8.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- 9.Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
- 10.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- 11.Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
- 12.Su israf edilmez.
13. İhtiyaç banyosu sabah 07:00 / 07:30 saatleri arasında yapılır.
12. Elektrikli şofben banyo yapılacağı zaman açılır, banyo yapıldıktan sonra kapatılır.

TUVALET TALİMATI

- 1.Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez.
- 2.Çıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz.
- 3.Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
- 4.Çıktıktan sonra eller en az 20 saniye talimatlara uygun şekilde yıkanır.
- 5.Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
- 6.Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
- 7.Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

Emrah MUSALLI
Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR
Okul Müdürü

ÇAMAŞIRHANE TALİMATNAMESİ

1. Pansiyonda ki nevresim takımları her hafta toplanarak en az 60°C / 1.5 saat yıkanacak, uygun dozda deterjan kullanılarak yıkanacaktır.
2. Öğrencilerin kirli çamaşırları çamaşırhane sorumlusu tarafından küçük çamaşır makinesinde yıkanır.
3. Çamaşır makinesi perşembe, cuma, cumartesi ve pazar günleri kullanılacaktır.
4. Bütün öğrenciler çamaşırlarına numaralarını veya isimlerini iğne-iplik ile işleyecek ya da çıkmayan boya ile yazacaktır.
5. Çamaşır yıkamak isteyenler, belirlenen günlerde çamaşırlarını çamaşırhane sorumlusu ile birlikte makineye atacak ve birlikte çıkaracaktır. Her öğrenci eşyasını kendisi taşıyacaktır.
6. Çamaşırlarını zamanında almayanların eşyalarının kaybolmasından kendisi sorumludur.
7. Yıkanan çamaşırlar ütü-çamaşır odasına asılacak veya kurutma makinesinde kurutulacaktır. Odalara, koridorlara, ranzalara, dolaplara, etüt salonlarına, kapı ve pencerelere kesinlikle çamaşır asılmayacaktır.
8. Deterjan ve yumuşatıcının bitmesi, makinenin arızalanması vs. aksaklıklar idareye bildirilecektir.
9. Tüm kullanılmış / kontamine çamaşırlar, yıkanmayı beklerken ütü odasında kilitli tutulacaktır.

MEHMET AKİF MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU ÇAMAŞIRHANE DEMİRBAŞ EŞYA LİSTESİ

SIRA NO	EŞYANIN ADI VE ÖZELLİKLERİ	ADEDİ
1	ÇAMAŞIR YIKAMA SIKMA MAKİNESİ	2 ADET
2	ÇAMAŞIR KURUTMA MAKİNESİ	1 ADET

Emrah MUSALLI

Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR

Okul Müdürü

**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 ve aşçı 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 erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
- 8.Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
- 9.Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım 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 çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri belletici öğretmende bulunur. Belletici öğretmen nöbeti bittiğinde diğer belletici öğretmene anahtarı teslim eder.

Emrah MUSALLI

Pan. Müdür Yard.

Sedat ÖZDEMİR

Okul Müdürü

PANSİYON ZİYARETÇİ TALİMATI

1. Pansiyonlu öğrenci ziyaretleri ders saatlerinde yapılmamaya özen gösterilir.
2. Pansiyon öğrenci ziyaretleri 17:00 dan sonra yapılmaz.
3. Pansiyonlu öğrenci ziyareti için gelenler mutlaka ziyaretçi defterine kayıt edilir.
4. Pansiyonlu öğrenci ziyareti için gelenler kesinlikle okul idaresinin izni olmadan yatakhanelere ve yemekhaneye giremez.
5. Ziyaretlerde görüşme için okul kantini ya da okul bahçesi kullanılabilir.
6. Ziyaretçi görüşme sonunda okul ve birimlerini terk etmekle yükümlüdür.
7. Öğrenci ve veliler öğrenci ziyaretinde aşağıdaki tabloya uymakla yükümlüdürler.

ZAMAN DİLİMİ	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ
HAFTA İÇİ	12:30	13:20
	15:40	17:00
HAFTA SONU	10:00	15:00

MESCİT KULLANIM TALİMATI

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.
2. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
3. Mescitte namaz kılanları veya Kur'an-ı Kerim okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
4. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescidin havalandırılmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenilip içilmez.
7. Mescitte şarkı, türkü söylenmez.
8. Mescitte kişisel seccade kullanılması zorunludur.

06/09/2021

UYGUNDUR.

Emrah MUSALLİ
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Sedat ÖZDEMİR
Okul Müdürü