



YKFLERKEKÖĞRENCİ PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



Bu yönerge “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’ne” göre hazırlanmıştır.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

- ✓ Öğrenciler hafta içi sabah saat 06.40’ta,hafta sonu saat 06.50’de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. El, yüz temizliği yaptırılır.
- ✓ 06.50 – 07.20 saatleri arasında hafta içi, 07.45 – 08.15 saatleri arasında hafta sonu sabah kahvaltısının nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılması sağlanır.
- ✓ Hafta içi 07:20 – 07:40 saatleri arasında öğrencilerin yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- ✓ 08:00’de nöbetçi belletici öğretmenlerin karşılıklı nöbet devir-teslimi gerçekleşir.
- ✓ Hafta Sonu 10.00-11.00 saatleri arası birinci etüt ; 11.15-12.15 saatleri arası ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- ✓ Öğle yemeğinin hafta içi 12.00 – 12.30, hafta sonu 13.30 – 14.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilmesi sağlanır.
- ✓ 17.45-18.00 saatleri arası tüm öğrencilerin yemekhanede nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yoklama(kesin giriş) ve kontrollerinin yapıp, pansiyona dönmeyen öğrenciler belirlenir ve öğrencilerin dönmeme nedenleri araştırılır. Öğrenci velisi bilgilendirilir.
- ✓ Hafta sonu 13.30 – 14.00 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde yoklama yapılır.
- ✓ 18.00 – 18.30 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde akşam yemeğini yerler.
- ✓ 18.30– 18.45 saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır .
- ✓ 18.45-19.00 nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde etüt Yoklaması alınır.
- ✓ 19.00 – 20.00 saatlerinde üçüncü etüt nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde yapılır,
- ✓ 20.00 – 20.15 saatleri arasında dinlenme yaptırılır,
- ✓ 20.15-20.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde etüt yoklaması alınır.
- ✓ 20.30– 21.30 saatleri arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- ✓ 21.30-21.45 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde ara öğün verilir.
- ✓ Cuma günü 19.00 ile 20.00 saatleri arası etüt yaptırılır, Cuma günü etüt saati “kitap okuma saati” olarak değerlendirilir.
- ✓ 21.45 – 22.45 saatleri arası serbest/özel etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- ✓ 22.45-23.00 saatleri arasında nöbetçi öğretmenler nezaretinde temizlik ve yatmaya hazırlık yaptırılır.
- ✓ 21.45-22.30 arası nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yat yoklaması alınır.
- ✓ Saat 23.00’da nöbetçi belletici öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlar.
- ✓ Nöbetçi belletici öğretmenler gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol ederek istirahat çekilir.
- ✓ Serbest zaman ve sinema saati vakitlerinde televizyon izlemek, serbest zamanlarda banyo yapmak serbesttir.
- ✓ Hafta içi 16.00-17.45 arası; Hafta sonu 08.15-10:00 ; 12.15-13.30 arası serbest zaman olarak değerlendirilir.
- ✓ Öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için hafta içi ders çıkışından kesin giriş yoklamasına kadar (Salı ve Perşembe 16.00-17.45 saatleri arası); hafta sonu öğle yemeğinden kesin giriş yoklamasına kadar (Cumartesi ve Pazar günleri 13:45-17:45 saatleri arası) nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde çarşı izni verilir.
- ✓ Evcil izinleri Cuma günü ders bitiminde saat 16:00’da başlar, pazartesi günü saat 07:40 sona erer. Pazar günü dönecek olan evciler en geç 17:45’te pansiyonda olacaklardır.
- ✓ Yatılı öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır.
- ✓ Pansiyona ziyaretçiler hafta içi saat 16:00-17:40 arası, Cumartesi ve Pazar günleri saat 13:30-17:40 arası kabul edilir. (Acil durumlar hariç)

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- ✓ Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu olanlar hariç)
- ✓ Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
- ✓ Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere saat 24.00’e kadar kütüphanede çalışması için izin verilir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

Pansiyon Öğrenci Başkanı;

- ✓ Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- ✓ Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
- ✓ Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- ✓ Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- ✓ Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- ✓ Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- ✓ Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

Kat Başkanları;

- ✓ Katlardaki öğrenciler arasından seçilir
- ✓ Pansiyon başkanın yardımcısıdır
- ✓ Katlarda düzen ve disiplini sağlar
- ✓ Katlardaki birimleri kontrol eder ve görevli öğrencileri denetler
- ✓ Olumsuz durumları pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir

Yatakhane Başkanları;

- ✓ Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve yatakhane talimatına uyulmasını sağlar.
- ✓ Yatakhane'deki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- ✓ Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar. Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
- ✓ Kurallara uymayanları ve aksaklıkları kat başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

Etüt Başkanları;

- ✓ Etütteki öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- ✓ Etütte genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri pansiyon başkanına nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- ✓ Etütlerinin belirli bir düzen içinde yapılmasını sağlar.
- ✓ Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller.

Revir Başkanı

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir.
- ✓ Revir defterini, ilaç listesini, vizite çizelgesini tutar.
- ✓ Rahatsız olan öğrencileri, viziteye çıkacak öğrencileri pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirir ve kaydeder.
- ✓ Olumsuzlukları Pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

Çamaşırhane Başkanı

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir
- ✓ Çamaşırların hafta sonları belirli bir düzen içinde yıkanmasını kontrol eder.
- ✓ Ortaya çıkan aksaklıkları pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

Ütü Odası Başkanı

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir.
- ✓ Ütü odasının tertip ve düzenini sağlar.
- ✓ Ütü fişlerinin takılı unutulup unutulmadığını kontrol eder.
- ✓ Ütü odasının talimatta belirlendiği gibi kullanılmasını sağlar.
- ✓ Aksaklıkları kat başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

Valiz Odası Başkanı

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir.
- ✓ Valiz odasının tertip ve düzenini talimata uyulmasını sağlar.
- ✓ Valiz odasını talimatta belirtilen saatlerde açık tutar.
- ✓ Aksaklıkları pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Pansiyon nöbeti iki grupta yapılır;

- ✓ Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,
- ✓ Nöbetçi öğrenci nöbeti (danışma, yemekhane),

Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

- ✓ Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti saat 08:00'da, başlar, ertesi saat 08:00'da, biter. Belletici öğretmenlerin ise nöbeti hafta içi saat 08:00'da, saat 23:00'te biter.
- ✓ Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
- ✓ Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
- ✓ Nöbetçi belletici öğretmenler, PYB ve Pansiyon yönetmeliğinde, pansiyon talimatnamesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- ✓ Nöbetçi belletici öğretmen, sabah kalkınca pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- ✓ Günlük zaman çizelgesini uygular.

Danışma Nöbetçi Öğrenci Nöbeti;

- ✓ Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 16:00'dan akşam 22:00'a kadar nöbet tutar. Hafta içi ders saatlerinde okulda derslerine katılır.
- ✓ Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin lobide yapılmasını sağlar.
- ✓ Ziyaretler hafta içi 16:00 – 17:40 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; saat 13:30'ten 17:40'a kadar yapılabilir.(acil durumlar hariç)
- ✓ Pansiyon telefon santraline gelen telefonu ilgiliye bağlayarak görüşmeyi sağlar.
- ✓ Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- ✓ Müdür yardımcısı ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.
- ✓ Yemek saatlerinde ve ara öğünde yemek dağıtımına yardımcı olur.

YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

- ✓ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
- ✓ Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.
- ✓ Gıda hazırlık ve üretim alanında çalışan personelin işe özgü KKD'ler (önlük, maske, bone, kolluk, eldiven vb.) kullanır.
- ✓ Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI

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

Hizmetliler;

- ✓ Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
- ✓ Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.
- ✓ Pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi/gözetmen belletici öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

- ✓ Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhane de toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.
- ✓ Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.
- ✓ Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en fazla 45 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
- ✓ Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanır.

ÇEVRE DÜZENİ

- ✓ Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
- ✓ Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
- ✓ Bahçede bulunan oyun alanları günlük aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

- ✓ MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü düzenlemeye uymak. İlanları sık sık okumak, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları takip etmek.
- ✓ Pansiyon iç yönergesine (Pansiyon kuralları, yatakhane kuralları, pansiyon vakit çizelgesi vb.) uymak.
- ✓ Maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı vb. malzemeyi çantasında, valizinde, dolabında bulundurmamak.
- ✓ Etüdü olumsuz yönde etkileyecek davranışlarda bulunmamak.
- ✓ Etüde cep telefonunu getirmemek, cep telefonunun numarasını yurt idaresine vermek.
- ✓ Verdiği adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve Pansiyon idaresine bildirmek.
- ✓ Pansiyon müdür yardımcısı ve okul müdüründen izin almadan pansiyonu terk etmemek.
- ✓ Hastalandığında nöbetçi belletici öğretmenlere haber vermek, doktorun verdiği ilaçları Pansiyon idaresine teslim etmek.
- ✓ Evcil izinlerini formda belirttiği adreste geçirmek, velisinin izni olmadan bir yere asla gitmemek. Çarşı izni için okul idaresine yaptığı beyanların sonucunu kabul etmek.
- ✓ Yemekhane ve pansiyonda nöbetçilik yapmak, kendisine verilen nöbetlere vaktinde gelmek, görevini titizlikle yerine getirmek. Kendisine verilen resmi evrakı eksiksiz tutmak ve nöbetinin bitiminde nöbetçi belletici öğretmenlere teslim etmek.
- ✓ (Paralı kalanlar için) Pansiyon taksitlerinin yılda birincisi peşin, diğer üçü taksitler halinde ve Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar ödemek, belirtilen tarihlerde ödemediği takdirde yurttan kaydının silineceğini bilmek.
- ✓ Kendisine, odasına ve genel anlamda kullanımına verilmiş demirbaş malzemelerini (ranza, dolap, kitaplık, nevresim, yastık, battaniye, sandalye, masa, cam, mutfak malzemesi, elektrikli eşyalar, ütü, ütü masası, elektrik süpürgesi, tv, bilgisayar, pencere, duvar, kapı vb.) korumak ve zararı halinde tazmin etmek.
- ✓ Pansiyonda barınan tüm arkadaşları ile iyi geçinmek. Alt-üst öğrencilerle sürtüşmelere, genel ahlaka aykırı tutum ve davranışlara girmemek.

DiĞER HÜKÜMLER

- ✓ “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
- ✓ Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.
- ✓ Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.
- ✓ Bu yönerge **2023 – 2024** öğretim yılı için uygulanır.
- ✓ Pansiyon görevlilerine ““Milli Eğitim Bakanlığı Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğindeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.