**T.C**

**ARTUKLU KAYMAKAMLIĞI**

**Mardin Fen Lisesi Müdürlüğü**

**Pansiyon Talimatnamesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** Bu talimatnamenin amacı Mardin Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu talimatname Mardin Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu talimatname 25/11/2016 tarih ve 29899 sayılı “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği’ne istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu talimatnamede geçen;

Okul, Mardin Fen Lisesi okulunu

Pansiyon, Mardin Fen Lisesi pansiyonunu

Belletici, Mardin Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci, Mardin Fen Lisesi öğrencisini

Veli, Mardin Fen Lisesi öğrenci velisini

Yönetim, Mardin Fen Lisesi yönetim kadrosunu

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması**

**Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

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

**Belletici öğretmenler ve Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

**MADDE 6 -** Belletici öğretmenler ve öğrenciler için zaman çizelgesi EK' lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere 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 varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

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

**Nöbet Sırasında İş Bölümü**

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

**Belleticilerin Kalacağı Yerler.**

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

**Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri**

**MADDE 12 –** Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine, günlük zaman çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Belletici öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
10. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
11. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
14. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

**Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 13 -** Bir günde 2 ders saati etüt yapılır. Etütler 60 dakika ders, 15 dakika dinlenme olarak planlanır.

**MADDE 14 -** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Pazar günü akşamı evci öğrencilerin etütlere katılabilmeleri için bir saatlik süre ile iki etüt yapılır. Milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

**MADDE 15-** Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK’ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

**a)** Etütler pansiyonda etüt salonlarında ve ihtiyaç halinde öğrenci odalarında yapılır.

**b)** Her öğrenci belirtilen etüt salonunda ve odasında kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.

**c)** Etüt sırasında kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.

**d)** Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine, telefon, tablet, müzik çalar gibi aletler kullanmalarına izin verilmez.

**e)** Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

**f)** Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

**g)** Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt salonunda ve öğrenci odalarında denetimi sağlarlar.

**ğ)** Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

**h)** Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.

**I )** Uyarılara rağmen etütte girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

**İ )** Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhanede kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

**J )** Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.

**Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 17 -** Üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Giriş Yoklaması**

**MADDE 18-** Pansiyonda olan-olmayan öğrencileri tespit etmek amacıyla giriş yoklaması alınır. Etüt olan günlerde etüt yoklamasıyla beraber, etüt yapılmayan günlerde ise yat yoklamasına göre günlük zaman çizelgesinde belirtilen saatte alınır ve günlük yoklama fişine işlenir.

**Etüt Yoklaması**

**MADDE 19-** Etüt yoklaması ‘**’Günlük Etüt Yoklama Listesi’’** ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Daha sonra günlük yoklama fişine işlenir. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

**a)** Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.

**b)** Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.

**c)** Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yatakhane Yoklaması**

**MADDE 20 -** Yatakhane yoklaması “**Günlük Yatakhane Yoklama Listesi’’** ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

**a)** Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.

**b)** Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

**c)** Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.

**d)** 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.

**e)** Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

**f)** Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tesit edilmeyen öğrencinin durumu jandarmaya veya emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

**MADDE 21-** Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

**MADDE 22 -** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri ile ara öğün saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK- verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.

**MADDE 23 -** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliği yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

**a)** Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.

**b)** Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği, porselen tabaklar, kaşık, çatalların temizliği vb.)

**c)** Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.

**ç)** Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.

**d)** Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.

**e)** Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.

**f)** Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.

**g)** Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı.

**ğ)** Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli.

**ı )** Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli.

**i )** Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı.

**j )** Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması sağlanır.

**k)** Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli.

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

**Yemek Numunesi**

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

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri**

**Çarşı İzinleri**

**MADDE 25 -** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat 09.00 ile 17.00 arasında Mardin’e çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 26 -** Çarşı izin süresi 09.00 ile 17.00 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 27** - Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 28 -** Evci izin süresi cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 17.00’da sona erer. Ancak Pazartesi sabahı ilk ders saatine yetişebilen öğrenciler, pazartesi günü ilk ders saatinde de dönebilir. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

**MADDE 29 –** Evci izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul yönetimine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul yönetimine faks veya e-posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

**MADDE 30** - Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

**MADDE 31 –** Çarşı veya evci 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 edilmediği durumlarda jandarmaya ve emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 32**- Belirlenen günlerde evci ve çarşı izin defterlerini imzalamadan pansiyondan ayrılan ya da izin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

**Oda Başkanları**

**MADDE 33 –**Her odaya bir başkan seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

**a)** Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

**b)** Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak.

**c)** Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.

**ç)** Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, okul yönetimine bildirmek.

**d)** Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.

**e)** Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek.

**f)** Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak.

**g)** Okul yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Etüt Başkanları**

**MADDE 34 –**Her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

**a)** Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak.

**b)** Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak.

**c)** Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak.

**ç)** Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak.

**d)** Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak.

**e)** Okul Yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 35 –**İhtiyaç halinde pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

**a)** Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler karşı birinci dereceden sorumludur.

**b)** Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

**c)** Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak

**d)** Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

**e)** Okul Yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**NOT:** Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

EKLER:

[EK-1: GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ](D:\\2017-2018\\pansiyon zaman çizelgesi açıklamalı KIŞ.docx)

[EK-2: TALİMATNAMELER](file:///D:\2016-2017\TALİMATNAMELER.docx)