

**T.C**  
**BUCAK KAYMAKAMLIĞI**

**Bucak Adem Tolunay Fen Lisesi Müdürlüğü**  
**Pansiyon iç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin 'İ' bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönergede geçen;

Okul, Bucak Adem Tolunay Fen Lisesi okulunu

Pansiyon, Bucak Adem Tolunay Fen Lisesi pansiyonunu

Belletici, Bucak Adem Tolunay Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci, Bucak Adem Tolunay Fen Lisesi öğrencisini

Veli, Bucak Adem Tolunay Fen Lisesi öğrenci velisini

Yönetim, Bucak Adem Tolunay Fen Lisesi yönetim kadrosunu ifade eder.

**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 İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

**MADDE 6** - Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi EK'lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**Nöbet Süresi**

**MADDE 7** - Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler erkek belletmenler için sabah 08.00'da başlar ertesi gün saat 08.00'da sona erer. Nöbetler bayan belletmenler için Öğleden sonra 16: 30'da başlar ertesi gün saat 16.30'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 kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

**Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri**

**MADDE 12** - Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- a) Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- b) Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c) Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
- d) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- e) Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- f) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- g) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- ğ) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
- ı) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- i) Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
- j) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
- k) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- l) Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
- m) Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- o) Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
- ö) Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
- p) Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
- r) İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- s) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Etütler

#### Etüt Süresi ve planlanması

**MADDE 13** - Bir günde 3 ders saati etüt yapılır. Etütler 45 dakika ders 15 dakika dinlenme olarak planlanır.

**MADDE 14** - Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. 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 yapılır.
- b) Her öğrenci belirtilen etüt salonunda ve odasında kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
- c) Etüt sırasında pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
- d) Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine 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 güçlüklerle yardımcı olunur.
- ı) Uyarılara rağmen etütte girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
- İ) Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane 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 saat 24.00 kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 24.00 sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yoklamalar**

#### **Etüt Yoklaması**

**MADDE 18-** Etüt yoklaması ‘**Günlük Etüt Yoklama Listesi**’ ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
- Etüt yoklaması belirtilen saatte öğrencinin etüt yaptığı yerde belletmen öğretmen tarafından alınır.
- Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
- Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

#### **Yatakhane Yoklaması**

**MADDE 19** - Yatakhane yoklaması ‘**Günlük Yatakhane Yoklama Listesi**’ ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
  - Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
  - Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
  - Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
  - Uyarılara rağmen yoklama saatinde 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.
  - Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
  - Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin velisi telefonla aranarak bilgi verilir. 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 20-** Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

**MADDE 21** - Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK- verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

**MADDE 22** - Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliği yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.
- Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, porselen tabaklar, kaşık, çatalın temizliği vb.)
- Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.
- Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
- Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
- Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.
- Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
- Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı.
- Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli.
- Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli.
- Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı.
- Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.
- Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz

- l) Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.  
m) Yemek bitiminde yemekhane temizliği kontrol edilmeli.  
n) Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli.  
o) Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.  
p) Öğrencilerin mutfığa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.  
r) Bütün uyarılara rağmen yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.  
s) Etüt arası öğünün dağıtımını belletmenler tarafından yapılmalı.

#### **Yemek Numunesi**

**MADDE 23-** Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci İzin İşlemleri**

#### **Çarşı İzinleri**

**MADDE 24 -** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat 09.00 ile 17.30 arasında Bucak Belediye sınırları içerisinde çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar. Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde izin takip defterini dönüş saatini belirterek imzalar.

#### **Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 25 -** Çarşı izin süresi hafta içi 15:50 – 16:50, hafta sonu 09.00 ile 17.00 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

#### **Evcil İzinleri**

**MADDE 26 -** Evcil izni, Perşembe günü en son ders saatine kadar evcil izin dilekçesinin Pansiyon Müdür Yardımcısına teslim edilmek suretiyle öğrencinin il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

#### **Evcil İzin Süresi**

**MADDE 27 -** Evcil izin süresi cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 18.00'da sona erer. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

#### **Evcil İzin İşlemleri**

**MADDE 28 –** Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul yönetimine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul yönetimine faks veya e-posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

1-Evcil izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

2- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

3- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde veli tarafından izin yazısı elden veya fax yoluyla okul idaresine teslim edilmeden evcil izni kullanamaz.

4- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcil izninden dönmek zorundadır.

**MADDE 29-** Evcil izin formları her yıl yenilenir.

**MADDE 13 -** Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcil çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

#### **İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

**MADDE 30 –** Çarşı veya evcil izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;

2. Velisine 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 31-** İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

#### **Oda Başkanları**

**MADDE 32 –**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 temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
- f) Okul yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

#### **Pansiyon ve Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 33** – Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon ve yemekhane nöbetçisi olarak görevlendirilir. 12. sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.

- a) Pansiyon ve yemekhane nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler karşı birinci dereceden sorumludur
- b) Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi öğlen yemeğinden yarım saat önce başlar öğle yemeği sonunda son bulur.
- c) Yemekhane kartlarının kontrolünü yapar.
- d) Okul Yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- e) Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 37** - Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza Sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

#### **Veli İzin Muvafakati**

**MADDE 38-** Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul yönetimini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

#### **Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi**

**MADDE 39** - Yatılı kalan öğrenciler arasından Ekim ayının birinci veya ikinci haftasında Kız ve Erkek Pansiyonundan birer başkan birer başkan yardımcısı olmak üzere toplam 4 kişinin seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde seçim takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir. .
5. Disiplin cezası alanlar, aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
6. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
7. En yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
8. Pansiyonla ilgili alınacak kararlarda pansiyon başkanlarının görüşleri alınır.
9. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

#### **Pansiyon Başkanlarının Görevleri**

**MADDE 40-** Pansiyon başkanları pansiyonda kalan öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri öğrencilerin her türlü sorunlarına çözüm aramaktır. Bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlenmesine yardımcı olmak, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,

5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Öğrencilerin ödüllendirilmesi

**MADDE 41** – Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

- 1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- 2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,
- 3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- 4-Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Cezalar ve Davranışlar

#### Disiplin cezaları

**MADDE 42** – (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

- a) Yazılı uyarı
- b) Kınama,
- c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
- d) Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

#### Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar

**MADDE 43** –Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- 2- Zaman çizelgesine uymamak.
- 3- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
- 4- Yoklamalara geç katılmak.
- 5- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
- 6- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek.
- 7- Elektrikli ısıtıcı kullanmak
- 8- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
- 8- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
- 9- Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.

#### b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

**MADDE 44-** Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

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

#### c) Kısa süreli uzaklaştırma cezası

**MADDE 45-** Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
- 2) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
- 3) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
- 4) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
- 5) Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
- 6) Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
- 7) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
- 8) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
- 9) Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 10) Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
- 11) Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
- 12) Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
- 13) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,

#### **d) Pansiyondan atılma cezası**

**MADDE 46-** Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
- 2) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,
- 3) Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim-öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 4) Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,
- 5) Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
- 6) Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmamak,
- 7) Bağlımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,
- 8) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
- 9) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 10) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.
- 11) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.
- 12) Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

**MADDE 47-** Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

#### **Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması**

**MADDE 48 –** (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Uygulama ile ilgili esaslar

#### **MADDE 49 –**

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

2-Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.

3- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.

4- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranış devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

#### **Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 50 –** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

a) Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Talimatnameler

**MADDE 51-** Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul yönetimi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

**MADDE 52-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 53-** Bu yönergenin hükümleri Bucak Adem Tolunay Fen 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 Öğrenci Talimatı

EK – 6 Yemek Saatleri

EK – 7 Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

EK – 8 Veli Muvafakati Belgesi

EK – 10. Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK – 11. Öğrenci Davranışları Talimatı

EK – 12. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK – 13. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlenmesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

Hazırlayan

Özgül OFLAZ

Müdür Yrd.

UYGUNDUR

Nermin ULUIŞIK

Okul Müdürü