

T.C.
KONYA TÜRK TELEKOM SOSYAL BİLİMLER LİSESİ
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunun işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunun yönetimine, bölümlerinin kullanımına, görevlilerin ve öğrencilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;
“Okul”, Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesini;
“Pansiyon”, Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunu;
“Nöbetçi Belletici”, Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencilerin, ders saatleri dışında pansiyonda eğitim ve gözetimi ile ilgili yönetmelikte belirtilen diğer hususları yürütmekle görevli kişileri;
“Öğrenci”, Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencileri; “Veli”, Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunda kalan öğrenci velisini; “İdare”, Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesi idari kadrosunu;
“Oda”, öğrencilerin barınma ve yatma hizmeti aldıkları pansiyon bölümlerini; ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

MADDE 5 – (1) Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK’ lerde verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz ve güz dönemine göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

(2) Çizelgenin uygulanmasında aşağıdaki esaslar geçerlidir.

Nöbetçi Belleticiler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulama Esasları

(3) Nöbetçi belleticiler günlük zaman çizelgesinin uygulanmasında okul idaresine karşı sorumludur. Nöbetçi belletici günlük zaman uygulama çizelgesi “EK” lerde belirtilmiştir.

Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulama Esasları

1. 07.00'de öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyanma zili ile uyandırılır.
2. 07.00 – 07.30 saatleri arasında öğrenciler kişisel beden temizliğini yapıp yataklarını, nevresimlerini toplar ve odalarını düzeltir.
3. 07.30 – 08.15 saatleri arasında öğrenciler kahvaltılarını belletici öğretmenler nezaretinde yapar ve okula geçer.
4. 08.20'de nöbetçi belletici öğretmen pansiyonda öğrenci kalmadığından emin olur, iç ve dış kapıları kapatır. Öğrenciler, okul ders saatlerinin bitimine kadar sadece öğle yemeği saatinde yemekhaneyi ve giriş katını kullanır. Yatakhanelerin olduğu katlara ancak zaruri hallerde ve okul idaresinin izni dâhilinde girer.
5. 12.30 – 13.10 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğini yerler.
6. 15.40'da pansiyon kapıları açılır.
7. Güz dönemine göre 17.00 bahar dönemine göre 18.30'dan sonra bina dışında öğrenci bulunamaz. Pansiyon dış kapısı bu saatlerde kilitlenir.
8. 17.30 – 18.10 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
9. 19.00' a kadar öğrenciler yemek sonrası temizliklerini yapar, etüt için ders araç ve gereçleri hazırlar.
10. Güz dönemine göre 19.00 – 20.00 arasında birinci etüt, 20.00 – 20.30 saatleri arasında teneffüs (çay saati- ara öğün); 20.30 – 21.30 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
11. Bahar dönemine göre 19.30 – 20.30 arasında birinci etüt, 20.30 – 21.00 saatleri arasında teneffüs (çay saati- ara öğün); 21.00 – 22.00 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. Belletici öğretmenler öğrencilerin zamanında etüt odalarında olmalarını, etütlerin verimli bir şekilde yapılmasını sağlar. Yoklamaları etütlerin ilk 15 dakikasında bizzat alırlar. Etütte bulunmayan öğrenciler belirler ve bulunmama nedenlerini araştırır.
13. Etüt bitiminden 22.45' e kadar, öğrenciler serbest (spor, sanat, kültürel vs.) faaliyetlerde bulunurlar.
14. Yat yoklamasından 15 dakika önce öğrenciler kişisel temizliklerini ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
15. 22.45'de Yat yoklaması nöbetçi öğretmenlerce alınır. Yoklama sırasında ve sonrasında öğrenciler odalarından dışarı çıkmaz, dinlenmeye (uyku saati) çekilirler.
16. Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerini (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alır, istirahate çekilir.
17. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmaz, öğrenciler bu süreyi serbest bir şekilde çeşitli faaliyetlerde bulunarak değerlendirir.
18. Hafta içi ve sonu öğrencilere çarşı izni velinin muvafakati ile belirlenen zaman dilimleri içerisinde verilmektedir
19. 11 ve 12.sınıf öğrencilerine üniversiteye hazırlık faaliyetleri kapsamında devam etikleri dershanelerden getirecekleri ders saatleri çizelgesine göre izin verebilir. Öğrencinin izin saatlerinin dışında katılacağı etütler için, en geç etüdün olduğu gün dershane Yönetimi tarafından öğrencinin etüt saati okul idaresine bildirilir. Etüt saati bildirilmeyen öğrenciye bu kapsamda izin verilmez.
20. Zaman çizelgesi özenle uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7- Nöbetçi belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.30'da başlar ertesi gün saat 08.30'da sona erer. Pansiyonda iki bayan, iki erkek olmak üzere 4 nöbetçi belletici görevlendirilir.

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

MADDE 9- Yeni nöbetçi belletici 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.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- 1.Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasına azami dikkat göstermek,
- 2.Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, gerektiğinde derslerine yardımcı olmak
- 3.Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- 4.Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
- 5.Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak,
- 6.Pansiyon girişinde, etüt saatlerinde ve yatış saatinde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek, elektronik ortama işlemek
- 7.Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,
- 8.Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlamak. Öğrencilerin düzenli bir şekilde yemek yemelerini ve yemeklerin öğrencilere eşit ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

9. Masaların ve yerlerin temizliğini, yiyeceklerin israf edilmemesini, yemeklerin düzenli dağıtılmasını, öğrencilerin sırayla yemek almalarını sağlamak, sonradan gelen öğrencilerin diğerlerinin önüne geçmesini önlemek ve diğer durumları denetleyerek düzenlemek.
10. Çamaşır ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
11. Hastalanan öğrencilerle ilgilenmek, gerekli durumlarda 112'ye haber vermek, öğrenciye hastalığı süresince nezaret etmek ve gerekli durumlarda pansiyon müdür yardımcısını bilgilendirmek, ilaçların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
12. Pansiyona gelen ziyaretçilerle ilgili işlemleri yürütmek.
13. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
14. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
15. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
16. Disiplin olayı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
17. Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
18. Cuma günü yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
19. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
20. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencilerin durumunu okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir. Nöbet defterine işler.
21. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
22. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,
23. Nöbet devir-işlemlerinin sağlıklı olarak yürütülmesi için vaktinde nöbet görev yerine gelmek
24. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
25. Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
26. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi Ve Planlanması

MADDE 13 – (1) Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 40'ar dakika olmak üzere 3 etüt yaparlar. Öğrenciler bu etütlerde o günün derslerini tekrar, ödev yapma, ertesi günün derslerine hazırlık, üniversite sınavlarına hazırlık gibi çalışmalarda bulunurlar. Ders çalışma sayılamayacak faaliyetlerde bulunamazlar. Her etüt sınıfına bir sorumlu öğrenci seçilir.

(2) Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

(3) Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK' ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

(4) Etüt odaları mümkün olduğunca kendi sınıf seviyesindeki öğrencilerin karışımından oluşur.

(5) Öğrenciler etüt çalışmalarını kendi odalarının bulunduğu katlardaki etüt odalarında yapar. Her odadaki öğrenci sayısı 7'yi geçemez.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 14 –Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.

2. Nöbetçi belletici öğretmenler etüdün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır.

3. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

4. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.

5. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.

6. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

7. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

8. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.

9. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,

10. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.

11. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.

12. Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri kaldırılır.

13. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.

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

15. Etütlerde belletici öğretmenler öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Etüt başkanları bu konuda nöbetçi belletici öğretmenlerine yardımcı olurlar.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 15 –Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 22.45'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 16 – (1) Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne etüt ve yat yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

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

Yat Yoklaması

MADDE 17 – (1) Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin velisi telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrenciler ilgili müdür yardımcısına haberdar edilir.

MADDE 18 – (1) Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK' ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 19 – (1) Yemekhanenin kahvaltının ve yemeklerin ve ekmeğin hazırlanması, dağıtılması, yemekhanenin temizliği, gerekli erzakın ambardan temini gibi yemekhaneyle ilgili tüm işlerin sorumluluğu aşçıya aittir. Yemekhanenin işleyişiyle ilgili esaslar pansiyon müdür yardımcısının hazırlayacağı yemekhane talimatnamesiyle belirlenir.

(2) Aşçı listedeki yemekler için gerekli malzemeyi, bir gün önceden ister. Malzemeler pansiyon müdür yardımcısı ve ambar görevlisi tarafından tartılarak aşçıya teslim edilir. Çıkarılan erzakın aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından ertesi gün için gerekli hazırlıkları yapılır.

1. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından hazır hale getirilir.

2. Zaman çizelgesine göre kahvaltı verilmeye başlanır. Bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Kahvaltılar en az 10 çeşit olmak üzere açık büfe şeklinde düzenlenir. Öğrenciler her kaptan istedikleri bir kahvaltılığı seçerek alırlar.

3. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve aşçı yardımcısıyla birlikte pişirir.

(3) Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

(4) Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.

2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatal, bardak temizliği hususunda önlemlerini alır.)

3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.

6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.

7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.

8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur.

9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yere taşınmaz.

10. Öğrencilerin ve nöbetçi belleticilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.

11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek alır.

12. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.

13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.

14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir. İlgili müdür yardımcısı durumdan haberdar edilir.

Yemek Numunesi

MADDE 20 – (1) Yemekler öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi, belletici öğretmen ve aşçı tarafından uygun soğutuculu dolaba konularak 72 saat bekletilmesi sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Evcil İzinleri

MADDE 23 – (1) Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00'e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

MADDE 24 – (1) Evcil izni kış cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; pazar günü kış dönemine göre 17.00, bahar dönemine göre 18.30'da son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzin İşlemleri

MADDE 25 – (1) Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcil iznine çıkacağı, evcil iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcil izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Evcil izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcil izinlerini iptal edebilir.
3. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
4. Öğrencilere hafta içi ders vakitlerinde evcil izni kullandırılmaz.
5. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcil izninden dönmek zorundadır.
6. Okul idaresinin izni olmadan veli bilgisi dâhilinde de olsa öğrenci, evcil iznini uzatamaz.
7. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
8. Öğrenciler evcil izin defterini imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
9. Evcil izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
10. Hafta sonu iznine gidecek öğrenciler Perşembe günü izin listesini imzalayacaklar ve Cuma saat 16.00' dan Pazar günü giriş saatine kadar izinli sayılacaklardır. İzin almayan öğrenciler ve nöbetçi öğrenciler hafta sonu iznine gitmeyeceklerdir.
11. İzinsiz eve giden, evcil iznini mazeretsiz uzatan, evcil belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler bir tutanakla disiplin kuruluna sevk edilir.
12. Hafta içi izin kullanmak zorunda olan öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını bilgilendirdikten sonra veliler, ilgili müdür yardımcısını arayarak bilgi verdikten sonra evcil izinlerini kullanabilirler.
13. Resmi tatiller dışındaki kullanılacak izinlerde veli bizzat okul idaresini hem dilekçe hem de telefon yoluyla bilgilendirerek izni kullanabilir.

14. Resmi tatiller dışındaki kullanılacak izinlerde önce okul idaresine(dilekçe ve telefon) haber verilir, sonra izin kullanılabilir.

(1) Evcil izin formları her yıl yenilenir.

(2) Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

MADDE 26 – (1) Evcil izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.

2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.

3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

(2) İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği ”ne göre işlem yapılır.

(3) Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Başkanı ve Başkan Yardımcısı

MADDE 29 – (1) Pansiyon başkanı, pansiyonun düzen ve işleyişiyle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinde belletici öğretmenlere ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Okul idaresince, öğretmenlerin de görüşü alınarak pansiyon öğrencileri arasında bir başkan ve bir başkan yardımcısı görevlendirilir.

(3) Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda görevi başkan yardımcısı vekâleten yürütür.

Pansiyon Başkanı Görevleri

1. Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

2. Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında, sağlıklı ve talimatlara uygun yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresine ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak.

4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,

5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,

6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,

7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,

8. Evcil izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,

9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.

Oda Başkanları

MADDE 30 – (1) Odada kalan öğrencilerin teklifi ile okul idaresi ve pansiyon başkanlarının görüşü alınarak her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir.

(2) Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

(3) Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.

(4) Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda Başkanlarının Görevleri

1. Pansiyon başkanına yardım etmek,
2. Nöbetçi belleticilere yardımcı olmak,
3. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanlarına, okul idaresine bildirmek,
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak,
5. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardım etmek,
6. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
7. Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlamak.
8. Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olmak,
9. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak,
10. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek
11. Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak,
12. Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olmak,
13. Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirmek,
14. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına başvurur.
15. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
16. Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Etüt Başkanları

MADDE 31 – (1) Etüt başkanları, okul idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

(2) Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul idaresine karşı sorumludur.

(3) Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

Etüt Başkanın Görevleri

1. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
3. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmasını sağlamak,
4. Etüt yoklamasının alınmasında nöbetçi belleticiye yardım etmek,
5. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirmek,
6. Etütlerin sağlıklı yürütülmesini ve sessizlik içinde yapılmasını sağlamak, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletici öğretmene haber vermek,
7. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak.

8. Etüt odasında bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek

9. Etüt saatinin bitiminde, masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa, açık pencereleri kapatmak, elektriği kontrol etmek, etüt salonunun kapısını kapatarak salondan ayrılmak,

10. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirmek,

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

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 32 – (1) Pansiyonda nöbet işleri belletici öğretmen nöbeti ve öğrenci nöbeti, olmak üzere 2 kısımdır.

(2) Öğrenci nöbeti aşağıdaki esaslara göre yapılır.

(3) Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsenmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından kız ve erkek pansiyonundan her gün birer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

(4) Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.

(5) 12. sınıflar nöbet tutmaz.

(6) Nöbetçi öğrencilerin nöbet süresi akşam yemeğinden 15 dakika önce başlar, yat yoklamasına kadar devam eder. Nöbetçi öğrencilerin hafta sonu nöbet süresi kahvaltıyla başlar ve yat yoklamasına kadar devam eder.

(7) Nöbet mahallinde nöbetçi öğrenciden başkası bulunmaz.

(8) Nöbetçi öğrenci öğretmenleri tanır, nöbete zamanında başlar. Nöbet görevine başlarken nöbetçi yaka kartını takar. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak nöbetçi kartıyla beraber belletici öğretmene teslim eder.

(9) Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.

(10) Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde pansiyonda kalır ve evci izni dahil hiçbir izne çıkmazlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi Ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 33 – (1) Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

MADDE 34 – (1) Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrencilerin Ödüllendirilmesi

MADDE 35 – (1) Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre, öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

Uygulama İle İlgili Esaslar Ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Uygulama İle İlgili Esaslar

MADDE 36 – (1) Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.

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

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

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

Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

MADDE 37 – Disiplin cezaları takdir edilirken, Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Talimatnameler

MADDE 38 – Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 39 – Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 40 – Bu yönergenin hükümleri Konya Türk Telekom Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

09/09/2024

HAZIRLAYANLAR


Olca MERDEKAR
Müdür Yardımcısı


Mustafa UYSAL
Okul Müdürü

