



# **MALATYA FETHİ GEMUFLUOĐLU FEN LİSESİ**

## **PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

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

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

**MADDE 3-** Bu yönerge 25/11/2016 tarih ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 32. MADDE si doğrultusunda hazırlanmıştır.

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Okul: Fethi Gemuhluoğlu Fen Lisesi okulunu
- b) Pansiyon: Fethi Gemuhluoğlu Fen Lisesi pansiyonunu
- c) Nöbetçi Belletici: Fethi Gemuhluoğlu Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
- d) Öğrenci: Fethi Gemuhluoğlu Fen Lisesi pansiyonu öğrencisini
- e) Veli: Fethi Gemuhluoğlu Fen Lisesi öğrenci pansiyonu velisini
- f) İdare: Fethi Gemuhluoğlu Fen Lisesi idari kadrosunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması

**MADDE 5-** Öğrenciler için günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda belirtildiği şekildedir.

Öğrenciler sabah saat 06.45’de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.

06.45–07.10 saatleri arasında öğrencilerin; yatakları ve nevresimleri düzeltilir, okula hazırlanmaları sağlanır.

07.10 – 07.45 saatleri arasında bütün öğrencilerin sabah kahvaltısını yapmaları sağlanır ve sabah yoklaması alınır.

07.45-08.00 saatleri arasında tüm öğrenciler pansiyondan ayrılır.

08.00 de Nöbetçi Belletici Öğretmenler, yoklama çizelgeleri ve nöbet raporlarını Müdür Yardımcısına teslim ederler ve nöbet değişimi yaparlar.

08.15–12.15 saatleri arasında öğrenciler okulda derse girerler.

Öğle yemeğinin 12.15–13.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilmesi sağlanır.

13.00–15.20 saatleri arasında öğrenciler okulda derse girerler.

15.20–17.30 saatleri arası öğrenciler için serbest zamandır.

17.30–18.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolü altında akşam yemeği yenir.

18.00–18.30 etüt öncesi serbest zamandır.

18.30–20.00 saatleri arasında 1. Etüt yapılır. Nöbetçi belletici öğretmenler etüt yoklamasını alırlar.

20.00–20.30 saatleri arası ara öğün saatidir.

20.30–21.30 saatleri arasında 2. Etüt yapılır. Nöbetçi belletici öğretmenler etüt yoklamasını alırlar.

21.30–22.15 saatleri arasında öğrenciler için serbest zaman (öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunurlar.)

22.15–22.30 saatleri arasında öğrenciler kılık kıyafet ve kişisel bakımlarını yapar ve yatmaya hazırlanırlar.

Saat 22.30'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.

Nöbetçi Belletici Öğretmenler; gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, su, dış kapılar, bodrum giriş kapısı, vb.) alınıp, alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Nöbetlerle İlgili Hususlar**

### **Nöbet süresi**

**MADDE 6-** Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti; Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saati 08:00'de başlar, ertesi gün saat 08:00'de biter. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saati 09:00'da başlar, ertesi gün saat 09:00'da biter. Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir. Günlük zaman çizelgesini uygular.

### **Nöbet Devir Teslimi**

**MADDE 7-** Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmenler yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısına teslim eder, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri okul idaresine aktardıktan sonra nöbetini sona erdirmiş olur.

**MADDE 8-** Yeni nöbetçi belletici öğretmen grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

### **Nöbet Sırasında İşbölümü**

**MADDE 9-** Nöbetçi 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 10-** Nöbetçi Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

### **Nöbetçi Belleticilerin Görevleri**

**MADDE 11-** Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde öğrencilerin çalışma durumlarını kontrol etmek,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama sonucu e-okul sistemine girmek ve yoklama defterini ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol etmek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek, diğer belletici öğretmenlerle işbirliği yaparak hasta öğrencinin hastaneye gidiş gelişini sağlamak.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yapmak,

18. Pansiyon temizliđinin genel kontrollerini yapmak,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. Akşam öğrencilerin tamamı yattıktan sonra odaları kontrol etmek, lüzumsuz yanan ışıkları söndürmek, katlarda açık musluk varsa kapatmak,
21. Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeğinin kontrolünü yapmak, bir numunesini aldirmek, 72 saat süreyle buzdolabında saklanmasını sağlamak,
22. Öğrencilerin okul dönüşü, etütlerde ve yatışta yoklamasını almak,
23. Öğrencilerin ilaçlarının zamanında ve kontrollü olarak kullanılmasını sağlamak,
24. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
25. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etütler**

#### **Etüt Süresi ve Planlaması**

**MADDE 12-** Bir günde 2 etüt yapılır.1. etüt 90 dakika , 2. etüt ders 60 dakika şeklindedir. İki etüt arası 30 dakika dinlenme olarak planlanır.

**MADDE 13-** Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Milli maçların olduğu günlerde etüt zamanı öğrencilerin maç izlemelerine uyacak şekilde nöbetçi belletici öğretmen tarafından düzenlenir.

**MADDE 14-** Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren çizelge duyuru panosunda ilan edilecektir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.

#### **Etüt Esnasında Dikkat Edilecek Hususlar**

**MADDE 15-** Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler öğrencilerin odasında yapılır.
2. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine, müzik dinlemelerine izin verilmez.
3. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
4. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları belletici öğretmen tarafından önlenir.
5. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
6. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
7. Uyarılara rağmen etütte girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan ya da izinsiz etüdü terk eden öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
8. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane de kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

#### **Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 16-** Üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.30'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 23.30'dan sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yoklamalar

#### Etüt Yoklaması

**MADDE 17-** Etüt yoklaması ‘‘Günlük Yoklama Listesi’’ ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
4. Mazeretsiz olarak etütte katılmayan öğrenciler ‘‘Günlük Yoklama Listesi’’nin raporlar kısmına durumu belirtilir.

#### Yatakhane Yoklaması

**MADDE 18-** Yatakhane yoklaması ‘‘Günlük Yoklama Listesi’’ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması 5. MADDE de belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırma sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalara rağmen nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

#### Okul Dönüşü Yoklaması:

**MADDE 19-** Okul dönüşü yoklaması ‘‘Günlük Yoklama Çizelgesi’’ ne yoklamada bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılığına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamada aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Okul dönüşü yoklaması, okulda ders bitim saatinden 30 dakika sonra alınır.
2. Yoklamada bulunmayan öğrencilerin durumları araştırılır. Eğer geçerli bir mazeretleri yoksa durum rapor edilir.

**MADDE 20-** Yoklama saatlerinde değişiklik yapılırsa öğretmenlere ve öğrencilere bildirilir. Nöbetçi belletici öğretmenler ihtiyaç duyduklarında belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

**MADDE 21-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saatleri 5. MADDE de belirtilmiştir. Yemek saatleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere önceden duyurulur.

**MADDE 22-** Yemekhane 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. Yemekhaneadaki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabak, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini alır.)
3. Yemekler verilmeden önce nöbetçi belletmenler tarafından 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. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
9. Yemekhane dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
10. Öğrencilerin mutfığa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
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, yemekhane 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.

### **Yemek Numunesi**

**MADDE 23-** Nöbetçi belletici öğretmenler, servise hazır durumdaki yemekleri tadı, kokusu, görünümü itibarıyla kontrol etmeli, yemekler uygunsa birer numunesi aşçıya tarafından alınmalı ve üzerine tarih yazılarak 72 saat buzdolabında saklanması sağlanmalı, yemek numunesi tutanağı imzalanmalıdır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Banyo ve Çamaşırhanenin Kullanımı**

**MADDE 24-** Öğrenciler etüt ve okul saatlerinin dışında her zaman banyo yapabilir. Çamaşır yıkamada ve çamaşırhanenin kullanımında şu hususlara dikkat edilir.

1. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en geç üç haftada bir yıkanır ve ütülenir.
2. Çamaşır yıkarken öğrenciler pansiyon çalışanlarına yardım eder.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci İzin İşlemleri**

#### **Çarşı İzinleri**

**MADDE 25-** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak üzere hafta içi 15.15-17.30, hafta sonu 08.00-17.30 saatleri arasında çarşı iznine çıkabilir. Aciliyet arz etmiyor ise hafta içi çarşı izni verilmez. Çarşı izninde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1. Öğrenciler çarşı iznine çıkarken belletmen öğretmenden izin alır, çarşı izin listesini imzalayıp pansiyondan ayrılabilirler.
2. İzin dönüşünde nöbetçi belletici öğretmene döndüğünü bildirir, çarşı izin listesinin dönüş kısmını imzalar.
3. Nöbetçi belletici öğretmenler çarşı izin defterine öğrencinin izne çıkış tarihi ve saati ile dönüş saatini yazarlar.
4. Öğrenciler sabah çarşı iznine çıkmış iseler öğle yemeğini pansiyonda yiyip tekrar çarşıya gidebilirler.

#### **Evcil İzinleri**

**MADDE 26-** Evcil izinleri, öğrenci velisinin bildirmiş olduğu zaman diliminde Cuma günü son ders bitiminden başlar, Pazar günü saat 17.30'da biter. Evcil iznine dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1. Evcil iznine çıkmak isteyen öğrenciler Perşembe günü Evcil İzin imza tutanağındaki isimlerinin karşısına, çıkmak istedikleri tarihi ve saati, evcil izinde geçireceği adresi, dönüş tarihi ve saatini nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde imzalarlar.

2. Evcı izin tutanağını Perşembe günü imzalayan öğrenciler, Cuma günü son ders bitiminden itibaren pansiyondan ayrılabilirler.
3. Öğrenciler velisinin belirtmiş olduğu adrese evcı izinli olarak çıkabilirler. Velisinin belirtmemiş olduğu bir yere çıkamazlar.
4. Evcı izinleri uzatmak isteyen öğrenciler velisinin yazılı izniyle uzatabilirler. Tatil süre içinde ise öğrenci velisi müdür yardımcısını telefonla bilgilendirir ve haftanın ilk iş günü belgelendirir. (Dilekçeyi faksla göndererek ya da elden teslim ederek) Velisinin yazılı izni olmadan evcı izninden geç dönen öğrenciler müdür yardımcısı tarafından Öğrenci Ödül ve Disiplin Kuruluna havale edilmek üzere okul müdürlüğüne bildirilir.
5. Hafta içi değişik sebeplerle evcı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, velisinin dilekçesi ile pansiyondan evcı iznine ayrılabilirler. Velisini yazılı izni olmadan pansiyondan ayrılan öğrenciler hakkında Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine göre hareket edilir.
6. Pansiyondan evcı izinli olarak ayrılan öğrencinin karşılaşılabileceği her türlü olumsuzluk öğrenci velisine ve öğrenciye aittir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

#### **Pansiyon Öğrenci Başkanının Seçimi**

**MADDE 27-** Yatılı kalan öğrenciler arasından bir başkan iki başkan yardımcısı olmak üzere toplam üç kişiden oluşan pansiyon öğrenci temsilcisi pansiyonda kalan öğrencilerin oylarıyla seçilir.

#### **Meclis Üyelerinin Görevleri**

**MADDE 28-** Meclis üyeleri tüm sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, 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. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

#### **Oda Başkanları**

**MADDE 29-** Odada kalan öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerinin yardımcısıdır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **Pansiyon Öğrenci Başkanının Görevleri:**

**MADDE 30-** Pansiyon öğrenci başkanının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olmak,
2. Pansiyonla ilgili her türlü sorunu müdür yardımcısına bildirmek,
3. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek,
4. Örnek davranışlarda bulunmak,
5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareketmelerine yardımcı olmak,
6. Pansiyonun demirbaş eşyasını korumak,
7. Yatakhanelerin tertip ve düzenini kontrol etmek, varsa aksaklıkları nöbetçi öğretmene yada müdür yardımcısına bildirmek,
8. Etüt başkanlarının, oda başkanlarının, pansiyon nöbetçisinin, kat nöbetçilerinin görevlerini sorumluk anlayışı içinde yapmalarına yardımcı olmak, sorumluluklarını yerine getirmeyenleri nöbetçi öğretmene yada müdür yardımcısına bildirmek.
9. Nöbetçi öğretmenlerin ve müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 31-** “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî 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 2022 – 2023 eğitim öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

11/09/2022

Resul ÇAVDAR

**Malatya Fethi GEMUHLUOĞLU**

**Fen Lisesi Müdürü**