

**T.C**  
**ERZİNCAN VALİLİĞİ**  
**Erzincan Fen Lisesi Müdürlüğü**  
**Pansiyon İç Yönergesi**

Bu iç yönerge 25.11.2016 Tarih ve 29899 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 40. maddesinin 2. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**AMAÇ**

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

**KAPSAM**

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

**DAYANAK**

**Madde 3** - Bu iç yönerge 25.11.2016 Tarih ve 29899 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 40. Maddesinin 2. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4** - Bu yönergede geçen;

**Okul:** Erzincan Fen Lisesini,

**Pansiyon:** Erzincan Fen Lisesi kız/erkek pansiyonlarını,

**Belletici:** Erzincan Fen Lisesi kız/erkek pansiyonlarında belleticilik görevi yüklenenleri,

**Öğrenci:** Erzincan Fen Lisesi kız/erkek pansiyonlarında kalan parasız/paralı yatılı öğrencileri,

**Veli:** Erzincan Fen Lisesi kız/erkek pansiyonlarında kalan parasız/paralı yatılı öğrenci velilerini,

**Yönetim:** Erzincan Fen Lisesi yönetim kadrosunu.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin ve Uygulaması

#### ÖĞRENCİLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI

**Madde 5** - Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması Ek - 1'de verilmiştir. Zaman çizelgesi gerekli görülmesi halinde okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

#### BELLETİCİ ÖĞRETMENLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI

**Madde 6** - Bellelici öğretmenler için zaman çizelgesi Ek - 2'de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi gerekli görülmesi halinde okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Nöbetlerle İlgili Hususlar

### NÖBET ÇİZELGESİ

**Madde 7** – Nöbet çizelgeleri her ayın başında okul yönetimi tarafından oluşturularak ilan edilir. Bir öğretmen her ay yedek belletmen olarak çizelgeye yazılır, ihtiyaç halinde idarece görevlendirilir.

### NÖBET SÜRESİ

**Madde 8** - Belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Her gün nöbetler sabah 08.00'de başlar ertesi gün saat 08.00'de sona erer.

Pansiyonlarda biri bayan, biri erkek olmak üzere iki belletmen görevlendirilir. Şartlara göre bu durum okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

### NÖBET DEVİR TESLİMİ

**Madde 9** - Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdürler. Belletmenler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları okul yönetimine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

### NÖBET SIRASINDA 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.

## BELLETİCİLERİN KALACAĞI YERLER

**Madde 11-** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

## BELLETİCİLERİN NÖBETÇİ OLDUĞU GÜNLERDEKİ BAŞLICA GÖREVLERİ

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

- 1) Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- 2) Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
- 3) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- 4) Etüt arasında verilen ara öğünün dağıtım ve kontrolünü yapmak,
- 5) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek, pansiyonda bulunmayan öğrencinin durumu hakkında ilgili Müdür Yardımcısına bilgi vermek,
- 6) **“Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesini”** uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- 7) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- 8) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerekli görüldüğü takdirde hastalanan öğrencilerin 112 acil servis aracılığı ile acil servise kaldırılmalarını sağlamak, ilgili Müdür Yardımcısına bilgi vermek,
- 9) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- 11) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- 12) Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
- 13) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
- 14) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- 16) Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
- 17) Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak ilgililere gereken emirleri vermek,
- 18) Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
- 19) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul yönetimince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- 20) Okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etütler**

#### **ETÜT SÜRESİ VE PLANLANMASI**

**Madde 13** - Bir günde 90'ar dakikalık iki etüt yapılır. İki etüt arasındaki dinlenme süresi 30 dakika olarak planlanır. Ayrıca 12. Sınıf öğrencileri YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavları) dana iyi hazırlanabilmeleri amacıyla 60 dakikalık bir etüt daha yapar. Okul yönetimi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere duyurur

Cumartesi akşamları ile resmi tatil günleri öncesinde etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler okul yönetiminin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir. Milli maçların ve kulüplerimizin Avrupa kupalarındaki maçlarında etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi Ek'ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

#### **ETÜT SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**Madde 14** - Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

1. Etütler pansiyondaki etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonlarının başında bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Etütlerin olduğu günlerde kesinlikle televizyon açılmaz, her ne suretle olursa olsun öğrencilerin televizyon seyretmelerine izin verilmez. (Bazı Özel durumlarda Okul yönetiminin bilgisi dahilinde izin verilebilir.)
11. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
12. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
13. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılmasından sorumludur. Etüt başkanları, uyarılarına rağmen kurallara uymayanları nöbetçi belletmene ve idareye bildirmekle yükümlüdür.
14. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etüt esnasında iletişim araçlarını kullanan veya müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına özen göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip hakkında disiplin işlemi yapılmak üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

## **ETÜT SONRASI ÇALIŞMA**

**Madde 15** - Ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.30'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilebilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 23.30'ten sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yoklamalar

#### ETÜT YOKLAMASI

**Madde 16-** Etüt yoklaması “Günlük Etüt Yoklama Listesi” ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- a) Her etüt için bir yoklama alınması esastır.
- b) Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
- c) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır, ilgili müdür yardımcısına bilgi verilir.

#### YATAKHANE YOKLAMASI

**Madde 17-** 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. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrenciler, ilgili müdür yardımcısına bildirilir, ilgili müdür yardımcısı yakınlarını telefonla arayarak öğrenci hakkında bilgi edinmeye çalışır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
- 6) 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 teslim edilir.
- 7) Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler

## ALTINCI BÖLÜM

### Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

#### YEMEK SAATLERİ

**Madde 18** - Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK'te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.

#### YEMEKHANE İŞ VE İŞLEMLERİ

**Madde 19** - Yemekhane işleri tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- 1) Belletici öğretmenler yemek saatinden önce yemekhanenin kapısını açar ve yemek esnasında yemekhane bulunur.
- 2) Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhane aksaklıklarıyla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, porselen tabaklar, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini alır.)
- 3) Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
- 4) Yemek saatleri dışında okul yönetiminin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
- 5) Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
- 6) Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
- 7) Yemekhane dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
- 8) Öğrencilerin mutfağa, depolara, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
- 9) Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemeklerini alırlar.
- 10) Yemek sonuna kadar belletmenler yemekhane kalır ve yemekhaneyi kilitler.
- 11) Mutfak kısmına öğrencilerin girmelerini engellerler.
- 12) Yemekhane içerisinde öğrencilerin sessiz olmaları sağlanır.
- 13) Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilir.
- 14) Bütün uyarılara rağmen; yemeklere geç gelen, yemek sırasını ihlal eden, 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 sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

#### YEMEK NUMUNESİ

**Madde 20-** Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin 72 (yetmiş iki) saat uygun koşullarda saklanmasını sağlar.



## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci İzin İşlemleri**

#### **ÇARŞI İZİNLERİ**

**Madde 21** - Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilirler.

- 1) Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi çarşıdan geç gelen öğrencileri tespit ederek okul yönetimine bildirir.
- 2) Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.
- 3) Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

#### **ÇARŞI İZİN SÜRESİ**

**Madde 22** – Hafta içi çarşı izni, son dersin bitiminden akşam yemeği saatine; hafta sonu, sabah kahvaltı saatinden akşam yemeği saatine kadardır. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

#### **EVCI İZİNLERİ**

**Madde 23-** Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden en geç takip eden Pazartesi günü saat 07:45' e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

#### **EVCI İZİN SÜRESİ**

**Madde 24** - Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar en geç takip eden Pazartesi sabahı 07:45' te sona erer. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

## **EVCİ İZİN İŞLEMLERİ**

**Madde 25** – Evcı 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. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2. Okul yönetimi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
3. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
4. Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.
5. Öğrenci, beyan edilen sürede, evci izninden dönmek zorundadır.
6. Okul yönetiminin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
7. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul yönetimi bilgilendirilir.
8. Öğrenciler evci izin kâğıdını imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.
9. Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
10. Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.
11. Eve izinsiz giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, beyan ettiği adres dışına evci çıktığı tespit edilen, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

## **İZİNDEN GEÇ DÖNME VEYA DÖNMEME**

**Madde 26** – Evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları ile ilgili belletmen öğretmenler sırasıyla şu işlemleri yapar;

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.
4. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.
5. Evcı izin formları her yıl yenilenir.
6. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

## **PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI**

**Madde 27-** Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında okul yönetimi tarafından kızlar için ayrı erkekler için ayrı olmak üzere birer kişi(EK-3 te belirtilmiştir) görevlendirilir. Pansiyon başkanlarının görev ve sorumlulukları;

1. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
2. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
3. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
5. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
6. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
7. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

**8.Pansiyon başkanları disiplin işlemi gerektiren bir durum içerisinde yer aldığında görevi son bulur ve yeni başkan seçilir.**

## **KAT BAŞKANLARI**

**Madde 28 –** Okul yönetimi tarafından her kata bir başkan (EK-3 te belirtilmiştir) görevlendirilir. Kat başkanının görevleri şunlardır:

1. Kat başkanları, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici öğretmenler ve pansiyon başkanına karşı birinci dereceden sorumludur
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon başkanına bildirmek,
3. Katındaki yatakhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon başkanına bildirmek,
4. Okul Yönetimi, belletici öğretmenler ve pansiyon başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ODA BAŞKANLARI**

**Madde 29 –**Her odaya bir başkan (EK-3 te belirtilmiştir) seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
2. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
3. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, okul yönetimine bildirmek
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
6. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
7. Okul yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## **ETÜT BAŞKANLARI**

**Madde 30** –Her etüt salonunda bir başkan (EK-3 te belirtilmiştir) seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene etüt esnasında yardımcı olmak,
2. Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak,
3. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak,
4. Okul Yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÖĞRENCİ NÖBETİ**

**Madde 31** - Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla 1 (bir) öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Bu öğrenci pansiyonun açılış saatinden itibaren pansiyonun girişindeki kendisine ayrılan alanda bulunur.

Yemekhane ve ara öğün öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:

1. Pansiyonun giriş - çıkışlarını kontrol ederler.
2. Pansiyona geç giren öğrenciyi Belletici Öğretmene bildirirler.
3. 4. Öğünün öğrencilere eşit ve adaletli dağıtılmasını Pansiyon Başkanıyla birlikte Belletici Öğretmen gözetiminde sağlarlar.
4. Nöbet çizelgeleri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, yemekhane ve pansiyonlardaki duyuru panolarına asılır.
5. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk edemezler.
6. Pansiyonlarda karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
7. Okul yönetiminin ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**  
**Diğer Hükümler**

**SİGARA İÇMEK VEYA BULUNDURMAK**

**Madde 32-** Pansiyonda tütün ve tütün mamullerini bulunduran veya içtiği tespit edilen öğrencilerle ilgili birinci seferinde disiplin işlemi uygulanır, ikinci seferinde öğrencinin pansiyonla ilişkisi kesilir.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 33-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÜRÜTME**

**Madde 34-** Bu yönergenin hükümleri Erzincan Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Nebahat TAŞKIN

Müdür Yardımcısı

OLUR

15.09.2022

Şahin ÇUBUK  
Okul Müdürü

## ERZİNCAN FEN LİSESİ ERKEK VE KIZ PANSİYONLARI ZAMAN ÇİZELGESİ

Faaliyetler	Günler ve Saatler						
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
<b>Kalkış ve Okula Hazırlık</b>	06:45 07:15	06:45 07:15	06:45 07:15	06:45 07:15	06:45 07:15	06:45 07:15	06:45 07:15
<b>Pansiyonun kapatılması</b>	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	AÇIK	AÇIK
<b>Kahvaltı</b>	07:15 07:30	07:15 07:30	07:15 07:30	07:15 07:30	07:15 07:30	07:15 09:30	07:15 09:30
<b>Öğle Yemeği</b>	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00
<b>Pansiyonun Açılması</b>	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	AÇIK	AÇIK
<b>Akşam Yemeği</b>	18:00 18:30	18:00 18:30	18:00 18:30	18:00 18:30	18:00 18:30	18:00 18:30	18:00 18:30
<b>Pansiyonun Kapatılması</b>	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30
<b>Etüt-I</b>	19:00 - 20:30	19:00 - 20:30	19:00 - 20:30	19:00 - 20:30	19:00 - 20:30	SERBEST ZAMAN	19:00 - 20:30
<b>Etüt Arası(4.Öğün)</b>	20:30 - 21:00	20:30 - 21:00	20:30 - 21:00	20:30 - 21:00	20:30 - 21:00		20:30 - 21:00
<b>Etüt-II</b>	21:00 - 22:30	21:00 - 22:30	21:00 - 22:30	21:00 - 22:30	21:00 - 22:30		21:00 - 22:30
<b>Serbest Zaman</b>	22:30 - 23:30	22:30 - 23:30	22:30 - 23:30	22:30 - 23:30	22:30 - 23:30		22:30 - 23:30
<b>Yat Saati</b>	23:30	23:30	23:30	23:30	23:30	23:30	23:30

NOT: 1- 12. Sınıflar için saat 24:00' e kadar ders çalışabilirler,

2- Öğrenciler 22:30 – 23:30 saatleri arasında kişisel bakım, oda ve etüt temizliklerini tamamlayıp 23:30 da kesinlikle yatmış olacaklardır.

Nebahat TAŞKIN  
Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
Şahin ÇUBUK  
Okul Müdürü

## ERZİNCAN FEN LİSESİ ERKEK VE KIZ PANSİYONLARI BELLETMEN İŞ ÇİZELGESİ

Faaliyetler	Günler ve Saatler						
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
Öğrencinin Kaldırılması Yatakhane ve Etüt Odalarının Tertiplerinin Yapılması	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	08:30
Pansiyonun Kapatılması	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	AÇIK	AÇIK
Yemekhanenin Açılması ve Kahvaltının Takibi	07:00 07:30	07:00 07:30	07:00 07:30	07:00 07:30	07:00 07:30	07:00 09:30	08:30 09:30
Yemekhanenin Açılması ve Öğlen Yemeğinin Takibi	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00
Pansiyonun Kapısının Öğrencilere Açılması	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	AÇIK	AÇIK
Yemekhanenin Açılması ve Akşam Yemeğinin Takibi	17:45 18:00	17:45 18:00	17:45 18:00	17:45 18:00	17:45 18:00	17:45 18:00	17:45 18:00
Pansiyonun Kapatılması	18:15	18:15	18:15	18:15	18:15	18:30	18:15
Etüt-I Etüt Arası(4.Öğün) Etüt-II Etüt Arası Etüt- III(Ara Sınıf) Etüt- III(12. Sınıf)	18:30 - 19:50 19:50 - 20:10 20:10 - 21:10 21:10 - 21:30 21:30 - 22:30 21:30 - 23:00	18:30 - 19:50 19:50 - 20:10 20:10 - 21:10 21:10 - 21:30 21:30 - 22:30 21:30 - 23:00	18:30 - 19:50 19:50 - 20:10 20:10 - 21:10 21:10 - 21:30 21:30 - 22:30 21:30 - 23:00	18:30 - 19:50 19:50 - 20:10 20:10 - 21:10 21:10 - 21:30 21:30 - 22:30 21:30 - 23:00	18:30 - 19:50 19:50 - 20:10 20:10 - 21:10 21:10 - 21:30 21:30 - 22:30 21:30 - 23:00	18:30 - 19:50 19:50 - 20:10 20:10 - 21:10 21:10 - 21:30 21:30 - 22:30 21:30 - 23:00	18:30 - 19:50 19:50 - 20:10 20:10 - 21:10 21:10 - 21:30 21:30 - 22:30 21:30 - 23:00
Öğrencilerin Serbest Zamanının Takip Edilmesi	23:00 23:30	23:00 23:30	23:00 23:30	23:00 23:30	23:00 23:30	23:00 23:30	23:00 23:30
Öğrencilerin Yatırılması	23:30	23:30	23:30	23:30	23:30	23:30	23:30

Nebahat TAŞKIN  
Müdür Yardımcısı

Uygundur  
Şahin ÇUBUK  
Okul Müdürü