



**TÜBİTAK FEN LİSESİ**  
**PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**2023 – 2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Bu talimatnamede geçen

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını

**Okul:** TÜBİTAK Fen Lisesi'ni

**Belletici öğretmen:** Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni

**Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni

**Etüt:** Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için okul yönetimince belirlenen çalışma saatlerini

**Evcil İzin:** Ders yılı içerisinde öğrenci velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde kullanılan bir izindir.

**Pansiyon:** Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri

**Veli:** Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Gereken Malzeme Listesi

TÜBİTAK tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Eşofman alt-üst (en az ikişer adet)
2. Banyo ve el havlusu (en az 2 adet)
3. 2 çift oda terliği (oda içinde ve bahçe de kullanmak için)
4. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
5. Yeteri kadar iç çamaşırı ve çorap
6. Kişisel temizlik malzemeleri (en az 2 adet diş fırçası, en az 2 adet diş macunu, tıraş malzemesi, tarak, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı (askı genişliği en fazla 42 cm olmalı)
8. Banyoda kullanılmak üzere kişisel malzemelerin koyulacağı kapaklı plastik bir kutu
9. Yıkınacak çamaşırlarını koyacakları bez sepet veya file
10. 2 adet bardak (kupa-mug-termos olabilir) (cam olmamalı)
11. Kulaklık-Mouse
12. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (İlaç kullanımı ile ilgili rapor okul idaresine teslim edilecektir.) (Tüm ilaçlar okul idaresine teslim edilecek, öğrenci belletici öğretmenden ihtiyacı kadarını alabilecektir.)
13. Fotokopi çekerken ve çalışma kâğıdı olarak kullanmak için ihtiyaç ölçüsünde a4 kâğıdı (Fotokopi kâğıdı öğrencinin kendisinde kalacaktır.)
14. Uyku seti (çarşaf-yorgan-yastık-alez vb) okul tarafından verilecektir. Ancak isteğe bağlı olarak getirilebilir. (Yatak koruyucusu, nevresim, çarşaf, yastık kılıfı, yastık, yorgan/battaniye)
15. 1 çift banyo terliği (isteğe bağlı)
16. Derinliği en fazla 42 cm olan dolap organizeri (isteğe bağlı)
17. Bisiklet kulübü tarafından kiralanmış bisikletleri kullanacak öğrenciler kask takmak zorundadır. Dizlik –eldiven vb ekipmanlar isteğe bağlı getirilebilir.
18. Şemsiye
19. Saç kurutma makinası (İsteğe bağlı)
20. Yatakların demir kısmına asılabilen plastik sepet (isteğe bağlı)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır bu kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disipliniyle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek ve öğrencilerden uygulamaları istenen kurallar sıralanmıştır:

1. Tüm arkadaşları ile iyi geçinir, genel ahlaka aykırı hal ve davranışlardan kaçınır.
2. Tüm pansiyon çalışanlarına, arkadaşlarına ve öğretmenlerine saygılı olur.
3. İsrafa yol açacak davranışlardan kaçınır.
4. Zararlı alışkanlıklardan kaçınır, sigara, elektronik sigara, tütün, tütün mamulleri veya tütün içermeyen ancak tütün mamulünü taklit eder tarzda kullanılan her türlü ürünü, alkol ve diğer zararlı maddeleri hiçbir surette bulundurmaz ve kullanmaz.
5. Yaralayıcı, kesici, delici gibi zarar verici aletleri hiçbir şekilde pansiyona sokmaz.

6. Hiçbir şekilde bölücü, etnik ayrım yapan, ideolojik, müstehcen yayınları pansiyona sokmaz, bölücü, etnik ayrım yapan, ideolojik tartışmalar yapmaz.
7. Kendisine ve tüm öğrencilerin ortak kullanımına verilmiş eşyaları (yatak, dolap, kitaplık, sandalye, masa, nevresim, yastık, battaniye, ütü, ütü masası, televizyon, ayna, cam, pencere, duvar, kapı vb.) korur ve zarar vermez, zarar verilmesi halinde tazmin eder, kendisine ait olmayan veya kullanımına verilmemiş malzemeyi kullanmaz
8. Erkek öğrenci ise kız öğrenci bölümüne, kız öğrenci ise erkek öğrenci bölümüne giremez.
9. Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısından veya diğer idarecilerden izin almadan pansiyon ve okuldan çıkmaz.
10. Sağlıkla ilgili sorunlarını ivedilikle belletici öğretmene/nöbetçi öğretmene/müdür yardımcısına ve velisine bildirir.
11. Sağlık kuruluşları tarafından kendisine yazılan ilaçları Nöbetçi Öğretmene veya ilgili Müdür Yardımcısına bildirir ve kontrol dâhilinde ilaçlarını kullanır. Hiçbir suretle odalarda herhangi bir ilaç bulundurmaz.
12. Pansiyon zaman çizelgesine uyar.
13. Zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
14. Etüt saatlerinde yanında cep telefonu bulundurmaz.
15. Etütlerde bilgisayar oyunu oynamaz. Bilgisayarı nöbetçi öğretmenden izin alarak, eğitim amaçlı olarak ve çevresindeki öğrencileri rahatsız etmeden kullanır.
16. Etütlerin düzenini bozacak davranışlardan kaçınır, arkadaşlarını rahatsız etmez, etütlerde çalışma alışkanlığı kazanır ve etütleri en verimli şekilde değerlendirir.
17. Etütler okul yönetimi tarafından belirlenen yerlerde yapılır. Etütlerde belletici öğretmenden izinsiz dışarı çıkmaz, başka salonda etüte katılmaz. Etüt yoklamalarında kendi salonlarında ve çalışma masalarında yer alır.
18. Etütlerde ve etüt saatleri dışında, okul ve pansiyon sınırları içerisinde MEB kıyafet yönetmeliğine uygun olmak şartıyla serbest kıyafet giyebilir.
19. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
20. Tüm öğrencilerin 24.00 itibariyle yatmış olması gerekir. Hiçbir öğrenci 24 00 dan sonra odadan dışarı çıkmaz.
21. Öğrenciler, pansiyonda hijyen - temizlik kurallarına riayet eder.
22. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
23. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar (ütü, çay ocağı, saç kurutma makinesi) okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
24. Öğrenciler dolap, yatak, wc, banyo ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
25. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
26. Odalara mümkün olduğunca ayakkabı ile girmez. Ayakkabılar valiz odasındaki ayakkabı bölümüne bırakılır ve terlikleriyle odalara geçerler. (Odalarda ayakkabı bulunması gerekiyorsa ayakkabının altının temiz olması ve oda içinde yatakların altında düzenli bir şekilde durması gerekmektedir.) (Kirliliği, çamurlu ve dağınık halde bulunan ayakkabılar personel tarafından toplanacaktır.)
27. Odalarda saç kurutma makinesi ve bilgisayar-telefon şarj aleti dışında elektrikli alet kullanmaz (Su ısıtıcısı, saç düzleştiricisi gibi aletleri bulundurmaz.)
28. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltir. Komodinin üstlerini düzenler. Eşyaları dolap içine yerleştirir. Dolap dışında ve komodinin çekmeceleri dışında hiçbir eşya bulundurmaz. (Askıda ve yatak başlarında isteğe bağlı alınmış plastik sepetlerin içinde eşya olabilir)
29. Yıkınması gereken çamaşırlar, çamaşır sırası geldiğinde çamaşır sepeti veya çamaşır filesi içinde çamaşır odasına götürülür. Yıkama ve kurutma sırasına riayet eder.
30. Odalarda hiçbir şekilde çamaşır kurutmaz. Islak havlu ve bornozlar çatı katındaki çamaşır tellerine asılmak suretiyle kurutulur.
31. Ütü yapmak isteyen öğrenciler çamaşır odalarında kıyafetlerini ütüyebilirler. Ütüler hiçbir şekilde çamaşır odası/okul idaresi tarafından belirlenen yerlerin dışına çıkarılmamalıdır.

32. Odalarda yiyecek bulundurmaz. Ağzı açık yiyeceklerin sağlığı açısından tehdit oluşturacağını ve böceklenmelere sebep olacağını bilir.
33. Zorunlu haller dışında hiçbir şekilde yangın merdivenlerini kullanmaz.
34. Pansiyon odasını içerden kilitlemez.
35. Sabah 08 15 te pansiyon kapıları kapanacağı için öncesinde odadan çıkmış olur. Okul saatlerinde pansiyona giriş yapamaz.
36. Evcı iznini velisinin beyan ettiği adres dışında geçirmez.
37. Evcı iznine izin dilekçesinde belirtilen gün ve saatte çıkar ve dilekçede belirtilen zamanda dönüş yapar.
38. Çarşı izninden okul idaresinin belirlediği saatten önce pansiyona giriş yapar.
39. Çarşı izni ve evci izni gidiş ve dönüşlerinde izin defterini imzalar.
40. Ara tatil ve yarıyıl tatiline giden öğrenci tüm eşyalarını dolabın içine veya valiz odasına koyar.
41. Sene sonunda yaz tatiline giden öğrenci odadaki tüm eşyalarını toplar, odada hiçbir eşyası kalmaz, yanında götüremediği eşyaları valiz içerisinde okul idaresinin belirlediği yerlere bırakabilir.
42. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen diğer talimatlara uyar.
43. Yatılı öğrencilere pansiyon ve yemekhanede nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Etütler zorunludur ve Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe günleri 3 saat etüt yapılıır. (Raporlu ve izinli olanlar odalarında bulunurlar)
2. Etütlerin başlama ve bitiş saatleri zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Zaman çizelgesi okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.
3. Her öğrenci okul idaresinin belirlediği yerlerde, kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
4. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
5. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
6. Etütlerde öğrenciler birbirlerini rahatsız etmeden çalışır.
7. Nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
8. Etüt esnasında öğrenciler yanlarında cep telefonu bulundurmaz. Eğitim ile ilgili durumlarda kullanmak için nöbetçi belleticilerden izin alır ve işi bitince teslim eder.
9. Etüt saatlerinde ödev yapmak, proje hazırlığı gibi eğitsel amaçlarla bilgisayar/tablet kullanılabilir. Etüt saatlerinde hiçbir şekilde bilgisayar oyunu oynamaz, film-video izlemez.
10. Etütlere katılmayan, ya da katıldığı halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.
11. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
12. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilir.
13. Etüt bitiminde masa ve sandalyelerini düzeltir ve sınıfı düzenli bırakır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İzinler İle İlgili Hususlar

#### Çarşı İzinleri

1. Çarşı izni hafta sonu ve resmi tatillerde öğrencilerimizin ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş gününbirlik izindir.
2. Çarşı izni Cumartesi günü hazırlık sınıfları için olimpiyat dersleri bittikten sonra 15.00 – 19.00 saatleri arasında, diğer sınıflar için 07.30 – 19.00 arasında, Pazar günü ise tüm sınıflar için 07.30 – 18.45 saatleri arasındadır. Çarşı servislerinin hareket saatleri okul idaresi tarafından ayrıca duyurulacaktır.
3. Hafta içi çarşı iznine çıkılmaz. Sadece acil durumlarda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından izin alınması suretiyle çarşı iznine çıkılabilir.
4. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler için velileri tarafından muvafakatname verilmesi gerekmektedir. Yıl içerisinde çarşı iznine çıkılması istenmeyen öğrenci olursa velisi tarafından okul idaresine ayrıca bir dilekçe verilmesi gerekmektedir.
5. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar. Çarşı izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.
6. Çarşı izni dönüşü çarşı izin takip defterine pansiyona giriş imzasını atacaktır. İmza atmayan öğrenciler, pansiyona geç geldi veya gelmedi olarak düşünülecek ve MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamında disiplin süreci başlatılacaktır.
7. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Gerekli takibat yapılır. Geç gelen öğrenci hakkında disiplin işlemi uygulanır.

#### Evcil İzinleri

1. Evcil izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar ile ara tatil ve yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
2. Evcil izni, **velinin izin dilekçesi ile okul idaresine başvurup okul idaresinin onayından sonra** Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.45'e kadar veya pazartesi sabah 08.15'e kadar velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. (Öğrenci en geç Pazar günü 18.45 te veya Pazartesi 08.15 te pansiyona giriş yapmalıdır.)
3. Hafta içinde özel – acil durumlarda okul idaresinden alınacak izinle evcil iznine çıkılabilir.
4. Öğrencinin evcil iznini kullanacağı hafta çarşamba günü mesai bitimine kadar evcil izin dilekçesi; velisi tarafından elden, Google form aracılığı, evcil izin portalı veya [tfizin@gmail.com](mailto:tfizin@gmail.com) e-posta adresi yoluyla (belgenin aslı izin dönüşü öğrenci tarafından pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ulaştırılmalıdır.) okul idaresine teslim edilmesi gerekir. Okul idaresi dilekçelerin alınma yöntemini eğitim öğretim yılı içinde öncesinde veliye bildirmek şartıyla değiştirebilir.
5. Perşembe ve Cuma günü evcil izin talepleri kabul edilmeyecektir.
6. Evcil iznine çıkmak isteyen öğrenci, evcil izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar. Evcil izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.
7. Evcil izni dönüşü, evcil izin takip defterine pansiyona giriş imzasını atacaktır. İmza atmayan öğrenciler, pansiyona geç geldi veya gelmedi olarak düşünülecek ve MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamında disiplin süreci başlatılacaktır.
8. Evcil izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Evcil izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamında disiplin süreci başlatılacaktır.
9. Okul idaresi yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda, salgın hastalık riskinin olduğu durumlarda ve gerek gördüğü zamanlarda tüm izinleri iptal edebilir.

## İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:

1. Öğrenciye ve velisine telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Pansiyon müdür yardımcısına haber verilir.
3. Öğrenciye ulaşılamadığı ve herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilemediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
4. İzinden mazeretsiz şekilde geç dönen öğrenci hakkında “Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” ne göre işlem yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Teknolojik Aletler İle İlgili Hususlar

#### Cep Telefonu Kullanımı

- Öğrenciler, velisinin TEKNOLOJİK CİHAZ KULLANIM SÖZLEŞMESİ’ni onaylayıp okul idaresine teslim etmesi durumunda cep telefonlarını getirebilirler. Öğrenci ve velinin onay belgesindeki talimatlara uyması zorunludur.
- Öğrenci; hafta içi ders saatlerinde (08.30 – 16.30 arası), etüt saatlerinde (19.00 – 22.30 arası) ve yat saatlerinde (23.30 – 07.00) telefon kullanamaz.
- Öğrenci; hafta içi 07.00 -08.30 arası, 16.30 – 19.00 arası ve 22.30 – 23.30 arasında telefonla görüşme yapabilir. Hafta sonu ise etüt saatleri ve yat saatleri dışında kullanabilir.
- Öğrenci telefon görüşmesi sırasında oda arkadaşlarını ve çevresindekileri rahatsız etmez.
- Cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Telefon kullanımının yasak olduğu saatlerde telefonların öğrenci odalarında, dolaplarında, çantalarında kapalı bir şekilde kalması gerekir.
- Cep telefonları ve diğer elektronik aletler iletişim amacı dışında kullanılamaz. Okul ve pansiyon ile ilgili okul idaresinin izni ve onayı dışında görüntü ve bilgi paylaşımı yapılamaz.

#### Bilgisayar, Tablet ve Diğer Teknolojik Alet Kullanımı

- Öğrenciler TEKNOLOJİK CİHAZ KULLANIM SÖZLEŞMESİ’ne uyulması ve velisi tarafında ayrıca bir izin dilekçesini okul idaresine teslim etmesi durumunda şahsi bilgisayar/tabletini getirebilirler. Öğrenci ve velinin sözleşme belgesindeki talimatlara uyması zorunludur.
- Şahsi bilgisayarlar ve okul tarafından verilen bilgisayarlar ders ve etütlerde okul idaresi, ders öğretmeni veya belletici öğretmenden izin almak şartı ile eğitim amacı ile kullanılır.
- Ders saatlerinde (08.30 – 16.30), etüt saatlerinde (19.00 – 22.30) ve 23.30 dan sabaha kadar bilgisayar oyunu oynanmaz, film video izlenmez.
- Serbest zamanlarda bilgisayar oyunu oynayan, film – video izleyen öğrenciler gürültü yapmaz, çevresindekileri rahatsız etmez.

Bu kurallara uyulmaması durumunda öğrenci uyarılır ve veli bilgilendirilir. Tekrarı durumunda cep telefonu/bilgisayar/tablet/diğer teknolojik alet 5 işgünü emanete alınır ve yazılı uyarı yapılır, 3. tekrarı durumunda cep telefonu/bilgisayar/tablet/diğer teknolojik alet 10 işgünü emanete alınır ve disiplin yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca işlem yapılır.

Telefonun emanete alındığı sürede velinin okula gelerek teknolojik aletleri teslim alması gerekir.

## Haberleşme

- Öğrenci velisinin TEKNOLOJİK CİHAZ KULLANIM SÖZLEŞMESİ'ni onaylaması ve öğrencinin cep telefonu getirmesine izin vermesi durumunda, sözleşmede belirtilen zaman dilimlerinde telefon görüşmesi yapılabilir.
- Telefon kullanımının yasak olduğu zamanlarda acil durumlar söz konusu ise okul idaresinden izin alınması şartı ile cep telefonu kullanılabilir.
- Veli-öğrenci iletişimi için okul telefonları da kullanılabilir. 0 262 644 40 66 ve 0 551 886 00 60 numaralı telefonlar aracılığı ile iletişim kurulabilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil sağlık sorunları olduğu durumlarda ambulans çağrılır. Nöbetçi öğretmen/okul hemşiresi nezaretinde sağlık kuruluşuna götürülür. Öğrenci velisine bilgi verilir.
2. Hastalık durumlarında nöbetçi belletici öğretmenin ya da ders saatlerinde okul nöbetçi öğretmenin öğrencinin yanında bulunması pansiyon nöbetini veya eğitimi aksatmaktadır. Bu nedenle tedavi sürecini takip etmek için her öğrencinin bir KOCAELİ VELİSİ (okula kısa sürede gelebilecek akraba, tanıdık, başka bir öğrenci velisi vb.) olması tavsiye edilir. KOCAELİ VELİSİ nöbetçi öğretmenden teslim aldığı öğrencinin tedavisini gerçekleştirir, öğrenci ailesinin gelmesi gerekiyorsa aile gelene kadar öğrenciye refakat eder. Tedavi sonuçlanınca pansiyona-okula getirir.
3. KOCAELİ VELİSİ'nin olmaması durumunda nöbetçi öğretmen/okul hemşiresi tarafından 1. Maddedeki iş ve işlemler yürütülür. Veliye öğrenci hakkında bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci velisine teslim edilir.
4. Muayene ve tedavi sonrası tedavi-ilaç-ulaşım ücreti öğrenci tarafından karşılanır.
5. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı/belletici/nöbetçi belletici öğretmen/okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir. Kontrollü bir şekilde öğrenciye teslim edilir.
6. Öğrencilerin acil tedavi haricinde normal muayene olmaları gereken durumlarda hastaneye/sağlık ocağına kendi başlarına veya Kocaeli Velisi ile gitmesi esastır.
7. 3 güne kadar raporlu öğrenci revirde kalacaktır, 3 günden uzun sağlık raporu alınırsa öğrencinin velisi veya Kocaeli velisi tarafından alınarak evci çıkması gerekmektedir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Çamaşırhanemizde ev tipi çamaşır makinesi ve çamaşır kurutma makineleri yer almaktadır.
2. Çamaşır her odaya ait yıkama ve kurutma sırasına uygun bir şekilde öğrenci tarafından yıkanacaktır. Öğrenci sırasına riayet eder. Başkasının yıkanmış eşyasını çıkarmak zorundaysa eşyaları makineden eksiksiz şekilde çıkarıp sepete koymalıdır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Temizlik İşleri

1. Öğrenciler odalarının, etüt sınıflarının, koridorların ve ortak kullanım alanlarının temiz tutar, kullandığı alanları temiz bırakır.
2. Yatakları, dolapları günlük olarak düzenler ve temizler. Yatakların üstünde ve altında, yerlerde yataklar arasında herhangi bir eşya bulundurmaz. Dolap içinde veya yerlerde ayakkabı bulundurmaz.



3. Pencereleri açarak odayı havalandırır. Öğrencimiz oda dağınık ise nöbetçi öğretmen tarafından tutanak tutulup disiplin sürecinin başlayacağını bilir ayrıca temizlik personelinin öğrenci eşyalarına dokunmamak adına oda temizliğini yapmayacağını bilir.
4. Temizlik personeli tarafından zemin, banyo ve tuvaletler haftada 2 kez temizlenir, çarşaf ve nevresim takımı ise 3 haftada bir değiştirilir.
5. Okul tarafından yıkatılmış temiz durumdaki nevresim takımları öğrenci tarafından değiştirilir. Sadece hazırlık sınıfı öğrencilerinin nevresim takımları 1. Dönem süresince temizlik personeli tarafından değiştirilir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Öğrencilere Verilebilecek Görevler

#### Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında erkek ve kız pansiyonları ayrı ayrı olmak üzere bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam 4 kişiden oluşan pansiyon öğrenci yönetimi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Okul müdürü, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek başkan olmak isteyen öğrenciler arasından aday listesi oluşturulur.
3. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları baz alınacak, hazırlık sınıfları bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
4. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
5. En yüksek oyu alan aday başkan ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

#### Pansiyon Öğrenci Başkanı

Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir. Görevleri şunlardır:

1. Oda ve bina başkanları ile sürekli iletişimde olmak.
2. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
3. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek,
4. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olmak
5. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletmek.

#### Bina öğrenci Başkanı

Binada kalan öğrencilerin teklifi ve pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulması ile seçilir. Görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Binadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.

#### Oda Başkanı

Odada kalan öğrencilerin teklifi ve pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulması ile seçilir. Görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.

## ON BİRİNCİ BÖLÜM

### Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Okulun eğitim-öğretim konusunda gerekli gördüğü durumlarda yarıyıl ve yaz tatillerinde de öğrencilerin pansiyonlarda barındırılmasına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmasına devam edilir.

2. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

## ON İKİNCİ BÖLÜM

### Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

#### a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacı öncelikle okul öğretmenleri tarafından, karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından karşılanır.

2. Nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

3. Erkek öğrencilerin kaldıkları katlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları katlarda kadın nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

#### b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

2. Etütlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

10. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

11. Nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

12. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcî çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

13. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.

14. Evcî çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

15. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

16. Günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

17. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

18. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

## ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

## ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Pansiyonumuzun zaman çizelgesi okul giriş saatlerine göre düzenlenmiş olup muhtelif yerlere görevlilerin ve öğrencilerimizin göreceği şekilde asılmıştır.

HAFTA İÇİ ZAMAN ÇİZELGESİ			
Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.00	07.45	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	Öğrencilerin kendi saatleri veya telefonları ile uyanmaları esastır. Ayrıca nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır.
	08.00	Pansiyondan çıkış. (Tüm öğrenciler ders araç gereçlerini alıp, pansiyondan çıkış yapmalıdır. Gün içerisinde pansiyona girilmeyecektir.)	
07.10	08.10	Sabah Kahvaltısı (Kahvaltıya okul kıyafeti ile geçilecektir)	
08.00	08.20	MARTEK – Okul Servisi	
08.30	16.30	Dersler	
12.30	13.15	Öğle Yemeği	
16.30	18.30	Serbest Zaman (MARTEK)	
17.30	18.45	Akşam Yemeği	
19.00	19.50	Serbest Etüt	Etüt arasında ara öğün verilecektir. Etütlerde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek mecburidir. (Etüt binasından nöbetçi öğretmenden izin almadan çıkılmayacaktır.)
20.00	21.00	1. Etüt	
21.30	22.30	2. Etüt	
22.45	23.30	Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması	
23.30 – 24 00		Yatış	

<b>HAFTA SONU ZAMAN ÇİZELGESİ</b>		
<b>Program</b>	<b>CUMARTESİ</b>	<b>PAZAR</b>
<b>Uyanma ve Kişisel Hazırlık</b>	08.00 – 08.45	08.00 – 08.45
<b>SABAH KAHVALTISI</b> ( Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinilmelidir )	08.00 – 09.10	08.00 – 09.10
<b>ÇARŞI İZİNİ</b>	07.30 – 19.00 (9 - 10. Sınıflar ve olimpiyat dersi olmayanlar)	07.30 – 18.45 (Tüm sınıflar)
<b>MARTEK – Okul Servisi</b>	09.10 – 09.15	<b>ÇARŞI İZİNİ</b>
<b>1. DERS (Olimpiyat)</b>	09.30 – 10.30	
<b>2. DERS (Olimpiyat)</b>	10.40 – 11.40	
<b>3. DERS (Olimpiyat)</b>	11.50 – 12.50	
<b>4. DERS (Olimpiyat)</b>	13.00 – 14.00	
<b>ÖĞLE YEMEĞİ</b>	13.00 – 15.00	ÖĞLE YEMEĞİ (13.00 – 14.00)
<b>ÇARŞI İZİNİ</b>	15.00 – 19.00	
<b>AKŞAM YEMEĞİ</b>	17.30 – 18.45	17.30 – 18.45
<b>Serbest Etüt</b>	19.00 – 22.30	19.00 – 19.50
<b>1. Etüt</b>	<b>SERBEST ZAMAN</b>	20.00 – 21.00
<b>2. Etüt</b>		21.30 – 22.30
<b>Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması</b>	22.30 – 23.30	22.30 – 23.30
<b>YATIŞ</b>	23.30 – 24 00	23.30 – 24 00

## ON BEŞİNCİ BÖLÜM

### Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda talimatlarda ve uygulamalarda değişiklik yapabilir.