

T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
Faik Şahenk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
PANSİYON YÖNERGESİ-(2024 Ağustos)

Amaç

MADDE 1: Bu yönergenin amacı Faik Şahenk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönerge Faik Şahenk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu yönerge Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 32. Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : Bu yönergede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Okul: Faik Şahenk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini

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

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

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Faik Şahenk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunu

Görevli Öğretmen: Belletici ve nöbetçi belletici öğretmeni

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

Velilerin Sorumlulukları

MADDE 5: Pansiyonda paralı/parasız olarak öğrencisi barınmakta olan velilerimiz,

- a) Pansiyonun tertip, düzen ve disiplininin sağlanması, pansiyonların öğrencilerin yaşaması için daha sağlıklı hale getirilebilmesi için tüm velilerimizin pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde belirtilen disiplin kurallarına; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine ve bu yönerge esaslarına uygun davranmaları hususunda çocuklarını motive etmeli ve pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlamalıdır. Öğrencisinin hatalı davranışını düzeltme konusunda yönetim ile iş birliği yapmalıdır.
- b) Yönetim ile veli arasında imzalanan tahahhütname ve sözleşmelerde yer alan ve ayrıca Öğretmenler Kurulu ile Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara, Okul Aile Birliği Genel Kuruluna veya veli toplantılarına katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.
- c) Pansiyonda paralı veya parasız öğrencisi bulunan tüm velilerimiz her yıl okulun açıldığı hafta mutlaka pansiyona gelerek gerekli evrakları imzalamalıdır.
- d) Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen velilerimiz bu yönerge hükümlerinin tamamını kabul etmiş sayılacaktır.

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

MADDE 6: Öğrencilerin yanlarında getirmesi önerilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Pijama veya gecelik
- b) Banyo ve el havlusu
- c) Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
- d) Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
- e) Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
- f) Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
- g) Yeteri kadar elbise askısı
- h) Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (doktor raporu ile birlikte)
- i) Yatak koruyucusu(alez), asma kilit, dolap askısı, çamaşır filesi

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

MADDE 7: Okul pansiyonunda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

- a) Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
- b) Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
- c) Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
- d) Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
- e) Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde pansiyona dönüş yapar
- f) Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
- g) Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
- h) Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
- i) Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
- j) Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
- k) Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
- l) Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
- m) Ayakkabılarını mutlaka ayakkabı dolabına koyar, kapı önünde bırakmaz
- n) Oda dışında, pansiyon içinde, yemekhane ve kantinde pijama ile dolaşmaz.
- o) Ütü ve saç kurutma makinesi dışında elektrikli alet kullanmaz (Su ısıtıcı vb....)
- p) Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını, masasını düzeltir. Ortada hiçbir eşyasını bırakmaz.
- r) Odalarda çamaşır kurutmaz.
- s) Kokacak, böceklenecek ya da kurtlanacak türden yiyecek ve içecekleri odasında ve dolabında buundurmaz
- t) MEB Ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nde belirtilen disiplin cezası almasını gerektirecek davranışları yapmaz.

Etütler ve Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

MADDE 8: Etütler pansiyon zaman çizelgesinde beirtilen zamanlarda iki ders saati olarak yapılır.

- a) Etütler zorunludur. (Raporlu olanlar hariç)
- b) Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
- c) Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
- d) Etütlerde cep telefonu kullanılması kesinlikle yasaktır. Diğer teknolojik araçlar ise yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir
- e) Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
- f) Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
- g) Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
- h) Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları düzenli kontroller yapılarak engellenir.
- i) Etütlere katılmayan, ya da katıldığı halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.
- j) Velinin yazılı talebi ve izni doğrultusunda öğrenci, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak okul ve pansiyon alanı ile sınırlı olacak şekilde akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere katılabilir.
- k) Etüt salonlarında çalışan öğrenciler etüt bitiminde masa ve sandalyelerini düzeltir ve salonu düzenli bırakır.

Pansiyon Haberleşme Grupları

MADDE 9: Akıllı cihaz, android veya İOS işletim sistemi vb. kullanan öğrenciler için belirlenecek uygulama ile oluşturulacak pansiyon gruplarına her öğrenci dahil edilecektir. Öğrenciler bu gruplardan yapılacak bilgilendirmeleri takip etmek zorundadır. Uygulaması veya akıllı cihazı olmayan öğrencilere de gruptaki diğer öğrenciler tarafından bilgilendirilecektir. Bu bilgilendirme ve gruplarda olmayan öğrencilerin tespiti ile uygulamanın işleyişi yapılacak ilk pansiyon toplantısında belirlenecektir.

Pansiyon Zaman Çizgesi ve Uygulanması

MADDE 10: Paralı/parasız yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir.

Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci, veli ve öğretmenlere duyurulacaktır. Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar.

Belletici/nöbetçi belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

Niğde Faik Şahenk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonu Zaman Çizelgesi aşağıdaki gibidir.

**FAİK ŞAHENK MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM
YILI PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ**

FAALİYET/ETKİNLİK	SAAT	AÇIKLAMALAR
KALKIŞ ve OKULA HAZIRLIK	07.00-07.10	Öğrenciler Belletici veya Nöbetçi Belletici tarafından uyandırılır. Öğrenci bu saatler içinde yatağını terk etmek zorundadır.
KAHVALTI VERİLMESİ	07.10-07.35	Görevliler bu saatler dışında kahvaltı servisi yapmayacaklardır. (Hafta sonu 09.00'da)
YEMEKHANEDEN AYRILIŞ	07.35-07.50	Saat 07.50'da yemekhanede hiçbir öğrenci kalmaz ve kapılar kapanır.
PANSİYONDAN AYRILIŞ	07.50-07.55	Saat 08.00'da pansiyonun tüm kapıları kilitlenecektir.
OKUL	08.20-12.20	Okul saatlerinde pansiyon öğrencilerinin dışarı çıkması kesinlikle yasaktır .
ÖĞLE YEMEĞİ	12.25-13.00	Haftasonu öğle yemeği 13.00'de
OKUL	13.10- 15:30 -16.20 -17.10	Pansiyon Kapıları 16.25'te Açılacaktır. Dersi olmayan belletmenler 15:45'ten itibaren pansiyonu açabilir. Bu saatler haricinde öğrencilerin pansiyona girmesi YASAKTIR .
AKŞAM YEMEĞİ	17.20-17.50	17.50 den sonra kesinlikle yemek servisi olmayacaktır.
1. ETÜT	18.30-19.20	Haftasonları da dahil etüd yapılacaktır. Etütlerde cep telefonu bulundurması ve kullanılması kesinlikle YASAKTIR. Etüt saatlerinde yoklama alınacaktır.
2. ETÜT	19.40-20.30	
ARA ÖĞÜN	21.00-21.15	Öğrenciler sırasıyla ara öğünlerini alacaklardır.
SERBEST ZAMAN	21.15-22.00	Öğrenciler sadece kendi koğuşua girip çıkabilir. Ortak zamanlarını salonda değerlendirecektir.
KİŞİSEL BAKIM ve YAT YOKLAMASI	22.00-22.30	Öğrenciler kişisel bakımlarını yapacak, yoklamasını verecek ve yoklamadan sonra ışıklar söndürülüp yatılacaktır. Yat saatine uymayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.

Hafta Sonu çarşı izni 30 Eylül 2022 Cuma gününe kadar Cumartesi ve Pazar günleri olacak. 1 Ekim 2022 Cuma gününden itibaren sadece Cumartesi günleri saat: 10.00-16.00 arasında olacaktır. Diğer zamanlarda yurttan olmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.

01/08/2024

Mahmut Erdem DİKER
Okul Müdürü

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

MADDE 11: Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler aşağıdaki esaslar çerçevesinde görevlendirilirler.

- a) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
- b) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
- c) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
- d) Belletici öğretmen görevlendirilmesinde A Blok ve B Blok bir bölüm olarak değerlendirilir.

Bir günde;

- e) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- f) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- g) Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12: Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
- b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
- c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
- d) Pansiyon yoklamalarını yapar.
- e) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
- f) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- g) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- h) Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
- i) Nöbetçi belletici öğretmenin nöbet görevi, 09:30'da; belletici öğretmenin görevi 17.00'da başlar. Nöbetçi belletici öğretmenin görevi son etüdün bitiminde sona erer. Nöbetçi belletici öğretmenler hafta içinde pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı odasında nöbetini devrederler7devralırlar. Hafta sonları ve resmi tatil günlerinde ise belletici veya nöbetçi belletici öğretmene müdür yardımcısı ile müzakere ederek nöbetini devrederler. Her hangibir aksaklık durumunda müdür yardımcısı (ulaşamıyor ise müdürle) ile görüşülür.
- j) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır. Nöbet defteri nöbeti devreden öğretmen tarafından da imzalanır.
- k) Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- l) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
- m) Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

- n) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
- o) Cuma günleri 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.
- p) Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
- q) Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
- r) Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
- s) Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
- t) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- u) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
- v) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
- w) 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.

Öğrenci İzin İşlemleri

MADDE 13: Öğrenci izinleri ve kullanılma esasları aşağıdadır.

1.EVCI İZNI

- a) Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
- b) Evcı izni cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü evci izninden dönecekler için Pazar günü saat 16.00'da, Pazartesi günü evci izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 08.30'da biter.
- c) Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir. Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.
- d) Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar "Evcı İzin Defteri"ne isimlerini yazarlar. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü saat 09.00'a kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir. Pansiyon müdür yardımcısı evci izinlerini cuma günü mesai bitimine kadar e-Pansiyon modülüne işler.
- e) Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Evcı izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında (veli dilekçe verse dahi) disiplin işlemi uygulanacaktır. Veli dilekçesi kuralların çiğnenmesi için kullanılamaz.
- f) Salgın hastalık, doğal afet, sel, deprem vb gibi olağanüstü durumlarda verilen tatil ve kapanma sonrası dönüşler için pansiyona giriş **Pazar 14.00** ten itibaren başlar.

2.ÇARŞI İZNI

- a) Çarşı izni, hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.
- b) Çarşı izni hafta içinde ve hafta içi öğle aralarında kullanılamaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz,

- lokallerinde görev almaz.
- Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.
 - Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.
 - Çarşı izinleri hafta sonu cumartesi günü **10.00-16.00** saatleri arasında kullanılır.

3.İZİNDEN GEÇ DÖNME veya DÖNMEME

- Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile
- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;
- Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
- İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Ziyaretçi Kabul Esasları

MADDE 14: Ziyaretçi kabul esasları aşağıdaki gibidir.

- Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir.
- Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
- Öğrencisi ile görüşmek isteyen ziyaretçi önce pansiyon müdür yardımcısından, pansiyon müdür yardımcısının olmadığı durumlarda belletici veya nöbetçi belleticiden izin alır ve ziyaretçi defterine kaydını yaptırır.
- Ziyaretler okul günlerinde mesai saatleri içinde, öğrencinin dersini aksatmayacak şekilde; hafta sonlarında ise 09.00-16.00 saatleri arasında yapılır.
- Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı gün ya da okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.
- Veli ziyaretleri olağanüstü durumlarda idare tarafından iptal edilebilir.

Kişisel Eşya Kullanımı

MADDE 15: Öğrenciler kişisel eşyalarının kullanımında aşağıdaki hususlara dikket ederler.

- Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
- Yatma saatinden sonra lap-top – tablet kullanılmaz.
- Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
- Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
- Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yataktan çıkartmakla yükümlüdürler.
- Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.
- Koşullarda başkalarını rahatsız edecek ses cihazlarının (radyo, kasetçalar, hoporlör vb.) her türlü yasaktır.

Öğrenci Nöbet İşleri

MADDE 16: Yatılı öğrencilere aşağıdaki nöbet görevleri verilir.

Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetiminin belirlenerek duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı

- 1-Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2-Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3-Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
- 4-Yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
- 5-Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
- 6-Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
- 7-Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
- 8-Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürür veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
- 9-Nöbetçi öğrenciler sabah 07.00-08.00; diğer yemek öğünlerinde yemeğin başlamasından en az 10 dakika önce yemekhanede yemek sırasının başında hazır bulunur. Görevi saat 18.00 da sona erer.
- 10-Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Pansiyon Nöbetçi Öğrenci Talimatı

- 1-Öğrenciler görevi oldukları günlerde evci ya da çarşı iznine çıkamazlar.
- 2-Pansiyon nöbeti 09.00-18.00 saatleri arasında tutulur.
- 3-Gelen ziyaretçileri nöbetçi belletici öğretmene bildirirler.
- 4-Pansiyon nöbetçi öğrencileri belletici/nöbetçi belletici öğretmenlere ve pansiyon müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

Yoklamalar

MADDE 17: Yoklamalar aşağıda beirtildiği gibi alınır.

1- ETÜT YOKLAMASI

Etüt yoklaması “Günlük/Haftalık Etüt Yoklama Listesi” ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir. 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.

2-YATAKHANE YOKLAMASI

Yatakhane yoklaması “Günlük/Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi” ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler 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 veya nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

Yatakhaneler ve Kullanımı

MADDE 18: Yatakhanelerle ilgili hususlar aşağıdadır.

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, sırasıyla nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Yatakhane Kullanım Talimatı

- 1- Tüm öğrenciler sabah zaman çizelgesine uygun olarak belletici/nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılacaktır. Ancak uyanmanın ve kalkmanın esas sorumluluğu öğrenciye aittir.
- 2- Yatakhane sükuneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmamalıdır.
- 3- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
- 4- Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
- 5- Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhaneye dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememelidirler.

Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.

6- Sabahleyin yatakhaneyle ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.

7- Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmasıdır.

8- Yatakhaneyle yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.

9- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhaneyle terlik ile dolaşılmasıdır.

10- Belirtilen zamanda yatılmasıdır.

11- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.

12- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanmalı. İdareden izin almadan yatakhaneyle hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.

13- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; yatakhaneyle sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

3- Yatakhaneyle temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.

4- Yatakhaneyle bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.

5- Yatakhaneyle yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.

6- Yatakhaneyle yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.

10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Dolap Kullanma Talimatı

1-Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırı düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.

2-Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

4-Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.

5-Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. (ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

6- Kirli çamaşırda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.

7-Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

8- Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9- Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.

10- İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11- Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Yatakhane Nevresim Değişirme Planı

Pansiyon yatakhaneleri nevrresim değişirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde

uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1-Nevresimler ayda bir kez yönetimin belirlediği günlerde değiştirilecektir.
- 2-Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
- 3-Temiz nevresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.
- 4-Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir.
- 5-Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
- 6-Nevresim değişim saati 16:00 ile 18:00 arasında yapılacaktır.

Banyo Günleri ve Saatleri

Pansiyonda 24 saat sıcak su mevcut olup öğrenciler pansiyonda buldukları süre içinde, ders, etüt ve yemek saatleri dışında banyo yapabilirler.

Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler

MADDE 19: Hastalanan öğrenci olduğunda aşağıdaki gibi hareket edilecektir.

- a) Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde pansiyon müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında beletici/nöbetçi beletici öğretmene başvuracaktır.
- b) Acil durumlarda mesai saatlerinde müdür yardımcısı ya da nöbetçi öğretmenler (idareye bilgi vererek) ambulans çağıracaktır. Mesai saatleri dışında ambulansı belletici ya da nöbetçi belletici öğretmen çağıracaktır. Ambulansla giden öğrenciye mesai saatleri içinde nöbetçi müdür yardımcısı ve durumua göre idarenin görevlendirdiği nöbetçi öğretmenlerden biri; mesai saatleri dışında ise belletici veya nöbetçi belletici öğretmen nezaret edecektir.
- c) Akşam 20.00'dan sonra hastalanan yatılı öğrenciler için bir ambulans çağırılması söz konusu olduğunda; erkek öğrenciler için nöbetçi belletici öğretmenlerden biri öğrenciye refakat eder ve pansiyona dönüş için "d" maddesindeki prosödüre uyar. Hastanedeki öğrencinin işi bittiğinde ona refakat eden belletici öğretmen, eğer İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından bir şoför ve araç tahsis edilmişse ilgili şoförü arar ve öğrenciyi pansiyona getirir/ teslim eder. Böyle bir imkan sunulmamış ise 'd' maddesindeki prosödüre uyulur. Pansiyon müdür yardımcısı ile iletişime geçilir.
- d) Mesai saatleri dışında ambulansla öğrenciye refakat eden nöbetçi belletici öğretmenler ve öğrenci, eğer İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından bir şoför ve araç tahsis edilmişse onunla; böyle bir imkan sunulmamış ise ticari taksi ile okula/pansiyona dönerler. Taksi giderleri pansiyon bütçesinin ilgili kaleminden karşılanır.
- e) Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- f) Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir.
- g) Hasta olan öğrencilerin durumları müdür yardımcısı veya görevli öğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
- h) Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyonda, odasında kalacaklardır.
- i) Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- j) Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi belletici öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

Hastalık İstirahati Uygulaması

1- Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin dilekçe göndermesi gereklidir.

2- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.

3- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretime kayda alınır.

4- Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

1- Tüm ilaçlar pansiyon idaresine (pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına) teslim edilmelidir.

2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.

3- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.

4- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine teslim etmelidir.

5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri

MADDE 20: Günlük tabelanın hazırlanmasında ve ambardan erzak çıkarılmasında aşağıdaki hususlara uyulur.

Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.

- Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- Erzak çıkarımı her gün saat 10.00—10.30 arasında yapılır.
- Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
- Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
- Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek (balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
- Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
- Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
- Erzak ambarına konulmak üzere satın alınan yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmayla nedendir.
- Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayeneye getirilir.
- Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
- Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı daima kilitli tutulur. Pansiyon müdür yardımcısı, ambar memuru, belletici/nöbetçi belletici veya aşçının en az ikisinin aynı anda ve birlikte bulunmasıyla ambar açılabilir.

Ücretli Yemek Durumları ve Yemek Ücretlerinin Ödenmesi

MADDE 21: Okul pansiyonunda çıkan yemeklerden ücretli yemek ilişkin hususlar aşağıdaki gibi uygulanacaktır.

- Okul müdürü, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonda görevlendirilen memur ve hizmetliler ile görevli oldukları günlerde belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler pansiyon tabelasına dahil edilerek ücretsiz yemek yerler.
- Pansiyonun bağlı olduğu okulun (okulumuz) öğretmenleri, memurları ve hizmetleri ile gündüzlü öğrenciler kişi başı düşen günlük ücretin %55'ini ödemek şartıyla pansiyon tabelasına dahil olarak öğle yemeği yiyebilirler.
- Yemek ücretleri ay girmeden bir önceki ayın sonundan ikinci işgünü öğleye kadar peşin olarak alınır. Yemek yenilmeyen günler ile resmi tatil günleri bu hesaba dahil edilmez. Bu şartlara uygun olan olarak yemek parası verenlere yemedikleri günler için parası geri verilmez.
- Ancak okul bir hafta veya daha fazla bir süre ile tatil edilirse bu günlere isabet eden ve alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.
- Maarif müfettişleri ve Bakanlıkça görevlendirilenler ile diğer okullardan gelen öğretmen ve öğrenci grupları günlük tabela ücretinin tamamını ödeyerek yemek yiyebilirler.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22: Okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısı, sayman mutemedi, ambar memuru, aşçı, teknik eleman, kaloriferci, hizmetli ve gece bekçisi ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklarda Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine uygun olarak hareket edilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 23: Bu yönergede bulunmayan haller için yönetimce hazırlanan talimatnamelere titizlikle uyulur.

MADDE 24: Bu yönerge 2024-2025 eğitim öğretim yılında uygulanır ve değişen şartlara göre güncellenebilir. Güncellenen hususlar öğrencilere, velilere, görevlilere ve öğretmenlere duyurulur.

MADDE 25: Bu yönerge hükümleri Niğde Faik Şahenk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi müdürlüğünce yürütülür.

01.08.2024

Barış PATLAR
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Mahmut Erdem DİKER
Okul Müdürü