

**T.C ŞİRAN**  
**KAYMAKAMLIĞI**  
**Şiran 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 Şiran Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2** - Bu yönerge Şiran Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız öğrencilerle görevli personelin görev yetki ve 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:** Şiran Fen Lisesini,

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

**Belletici:** Şiran Fen Lisesi kız/erkek pansiyonlarında belleticilik görevi yürüten öğretmenleri,

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

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

**Yönetim:** Şiran 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 okul yönetimi tarafından belirlendiği şekli ile uygulanır. 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** - Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi belirlendiği şekli ile uygulanır. 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.

#### 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 iki kadın, iki erkek olmak üzere dört 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 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 sonrasında verilen ara öğünün dağıtım ve kontrolünü yapmak,
- 5) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve pansiyonda bulunmayan öğrencinin durumu hakkında ilgili müdür yardımcısına bilgi vermek,
- 6) **“Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesini”** uygulamak,
- 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 meydana 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) Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak ilgililere gereken emirleri vermek,
- 17) Ambardan ürün ve malzeme çıkışını kontrol etmek, yemek yapım ve dağıtım aşamasına refakat etmek,
- 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 60'ar dakikalık iki etüt yapılır. İki etüt arasındaki dinlenme süresi 15 dakika olarak planlanır. Okul yönetimi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere duyurur

Cuma ve 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 öğrenci ve öğretmenlere bildirilmiştir. 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 okulda belirlenen sınıflarda 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. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılmasından sorumludur. Etüt başkanları, uyarılarına rağmen kurallara uymayanları nöbetçi belletmene ve idareye bildirmekle yükümlüdür.
12. 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. Belleciler 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 de bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- 1) Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane de 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 emniyet müdürlüğüne 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 ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
- 7) Belirlenen yoklama zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur. Belleciler öğretmenler ihtiyacı duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

#### **YEMEK SAATLERİ**

**Madde 18** - Sabah kahvaltısı, öğle, akşam yemekleri ve ara öğün saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri 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 mutfaka ve depolara, 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.
- 11) Mutfak kısmına öğrencilerin girmelerini engellenir.
- 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 çıkararak, 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 çarşı izninden geç gelen öğrencileri tespit ederek okul yönetimine bildirir.
- 2) Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrenciler girmesi hoş karşılanmayan mekânlarda bulunamaz.
- 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 16.40’a kadar; hafta sonu, 13.00 ile 16.00 saatleri arasındır. 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. 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 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. Ara öğünün öğrencilere eşit ve adaletli dağıtılmasını belletici öğretmen gözetiminde sağlar.
8. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

**9.Pansiyon başkanları disiplin işlemi gerektiren bir durum içerisinde yer aldığı anda görevi son bulur ve yeni başkan seçilir.**

## **ODA BAŞKANLARI**

**Madde 29** –Her odaya bir başkan 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. Okul yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## **ETÜT BAŞKANLARI**

**Madde 30** –Her etüt salonunda bir başkan 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.

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

**TÜTÜN VE BAĞIMLILIK YAPAN MAMÜLLERİ KULLANMAK 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 Şiran Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Sinan ASLAN

Müdür Yardımcısı

12.09.2022

Kurtuluş EK MEN  
Okul Müdürü