

**T.C.**  
**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**GALATASARAY LİSESİ**  
**PANSİYON YÖNERGESİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Galatasaray Üniversitesi Galatasaray Lisesi'nde pansiyon hizmetlerinin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesi Galatasaray Lisesi'nde nitelikli ve sağlıklı pansiyon şartları sağlanması bakımından pansiyona kabul ve yatılılığın devamı için gerekli şartlar ile pansiyonda hizmet veren görevliler ve pansiyondan hizmet alan öğrenciler ile velilerinin görevleri, sorumlulukları ve uymaları gereken kuralları belirler.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge, 30.10.1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10 (2)-i maddesi ile 31/12/2014 tarihli ve 29222 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Galatasaray Üniversitesine Bağlı Galatasaray Lisesi, Galatasaray Ortaokulu ve Galatasaray İlkokulu Yönetmeliğinin 9 (2). maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Lise : Galatasaray Üniversitesi Galatasaray Lisesi'ni,
- b) Müdür: Lise Müdürünü,
- c) Müdür Başyardımcısı: Pansiyonda görev yapan tüm çalışanların koordinasyon içinde işbirliği yapmasını sağlamak ve tüm pansiyon hizmetlerini Müdür adına yerinde denetlemekle görevlendirilen Lise Müdür Başyardımcısını,
- ç)Pansiyon: Lise'de yatılı okuyan öğrencilerin barınma, yatma ve beslenme ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,
- d) Pansiyon Müdür Yardımcısı: Müdür tarafından pansiyon hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen Müdür Yardımcılarından her birini,
- e) Yatılılık Komisyonu: Galatasaray Üniversitesine Bağlı Galatasaray Lisesi, Galatasaray Ortaokulu ve Galatasaray İlkokulu Yönetmeliğinin 9 (2). maddesi uyarınca yatılılığa ilişkin kuralları belirlemek ve uygulama kararlarını almak üzere her öğretim yılı başında Öğretmenler Kurulunca seçilerek Müdür tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcıları ve öğretmenleri,
- f) Pansiyon Genel Kurulu: Müdür başkanlığında pansiyonda görev yapan ve nöbet tutan tüm öğretmen ve Müdür Yardımcıları ile Müdür Başyardımcısından oluşan kurulu
- g) Nöbetçi Müdür Yardımcısı: Pansiyon nöbeti tutmak ve nöbet hizmetlerini koordine etmek üzere Müdür tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcılarından her birini,

- ğ) Nöbetçi Öğretmen: Pansiyon nöbeti tutmak üzere Müdür tarafından görevlendirilen öğretmenlerden her birini,
- h) İç Hizmetler Şefi: Lisede görevli tüm memur ve hizmetlilerin amirini,
- ı) Pansiyon Memuru: Pansiyon hizmet, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Pansiyon Müdür Yardımcılarına bağlı olarak görev yapan memuru,
- i) Nöbetçi Memur: Müdür tarafından pansiyon hizmetlerini yürütmede nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak ve lise demirbaşını kontrol etmek üzere görevlendirilen memurları,
- j) Yemekhaneden Sorumlu Memur: Pansiyonda ve Lisede (varsa, yemek şirketi tarafından) verilen yemek hizmetlerini düzenleyip denetlemek üzere Müdür tarafından görevlendirilen memuru,
- k) Kalfıferci: Lisenin ve pansiyonun ısınmasından ve pansiyona sıcak su sağlanmasından sorumlu teknik personeli,
- l) Elektrikçi: Lisenin ve pansiyonun elektrik tesisatının arızalarını gidermek ve bakımlarını yapmaktan sorumlu teknik personeli,
- m) Tesisatçı: Lisenin ve pansiyonun sıhhi tesisat işlerini yürütmekten sorumlu teknik personeli,
- n) Gece Temizlik Personeli: Etüt bitiminde sınıfları temizlemekten sorumlu temizlik personeli,
- o) Yatakhane Temizlik Personeli: Yatakhanein temizlik ve düzeninden sorumlu personeli,
- ö) Yatakhane Güvenlik Görevlisi: Gece yatakhane de nöbet tutan görevliyi,
- p) Gece Güvenlik Görevlileri: Lise ön ve arka kapısı ile bahçe ve lise binasında gece nöbet tutan güvenlik görevlilerini,
- r) Öğrenci: Lisede yatılı okuyan öğrenciyi,
- s) Veli: Öğrencinin anne veya babasını ya da yasal temsilcisini,
- ş) İstanbul Velisi: Öğrenci velisinin İstanbul dışında ikamet etmesi halinde, gerektiğinde lisede veliyi temsil etmek, görüşmelere katılmak, öğrencinin sağlık ya da disiplin nedeniyle yatılı kalamayacağı durumlar ile diğer olağanüstü hallerde öğrenciyi teslim alarak barınmasını sağlamak üzere öğrenci velisi tarafından yetkilendirilen ve arandığında ulaşılabilir durumda olacak kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Pansiyon İçin Hizmet Verenlerin Görev ve Sorumlulukları

#### Müdürün görev ve sorumlulukları

**MADDE 5 - (1)** Müdürün pansiyonla ilgili başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak pansiyonun yönetim, düzen ve işleyişini yürütmek,
- b) Pansiyonda görev yapan personelin iş bölümünü yapmak ve yazılı olarak kendilerine bildirmek,
- c) Erkek ve kız öğrenci pansiyonlarıyla ilgili tüm hizmetleri yürütmek üzere olanaklar elverdiği ölçüde bir erkek ve bir kadın Müdür Yardımcısı görevlendirmek,
- ç) Pansiyonda hizmet verenlerle pansiyondan hizmet alanların görev, sorumluluk ve yükümlülüklerini yerine getirerek kurallara uymalarını sağlamak,
- d) Pansiyonun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, gerektiğinde acil tedbir olarak öğrenciyi uygun göreceği süre kadar pansiyondan uzaklaştırmak,

### **Müdür başyardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6** - (1) Müdür Başyardımcısının pansiyonla ilgili başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Pansiyonda görev yapan tüm çalışanların koordinasyon içinde işbirliği yapmasını sağlamak ve tüm pansiyon hizmetlerini Müdür adına yerinde denetlemek ve Müdüre bilgi vermek,
- b) Ödül ve Disiplin Kurulu Başkanı olarak Pansiyonda meydana gelen/gelebilecek tüm disiplin bozucu olaylar ile ilgili önlem alınmasını sağlamak,
- c) Müdürün pansiyonla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

### **Pansiyon müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7** - (1) Pansiyon Müdür Yardımcılarının başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Pansiyon yatakhane, banyo, yemekhane ve çamaşırhane hizmetlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, pansiyonun temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak, pansiyon hizmeti verilen alanların bakım, onarım ve temizliğini sürekli ve yakından denetlemek, görülen eksikliklerin ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak, pansiyonla ilgili görevlileri denetlemek,
- b) Öğrencilerin yatakhane yerleşim planını hazırlayarak yatakhane girişlerine astırmak,
- c) Pansiyon binasındaki demirbaş eşyanın sayım ve temizlik kontrollerini yapmak,
- ç) Öğrencilerin etüt, yatakhane, banyo ve yemekhanede kurallara ve zaman çizelgesine uygun şekilde hareket etmelerini ve pansiyonda disiplin, düzen ve temizliği sağlamak,
- d) Öğrencilerin yatak takımlarını değiştirme programını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- e) Etütlerin zamanında ve verimli yürütülmesini sağlamak, öğrencilerin etüt ve ders yoklamalarını nöbetçi öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarını ile işbirliği yaparak takip etmek, yatılı olduğu halde etüt veya derslere geç kalan ya da gelmeyen öğrencileri tespit ederek nedenlerini araştırmak, öğrencileri uyararak velilerine bilgi vermek, etüt düzenini bozan öğrencileri uyarmak, bu gibi olumsuzlukların tekrar etmesi halinde gerekli disiplin işlemlerini başlatmak ve öğrencinin yatılılık durumunun gözden geçirilmesi için Yatılılık Komisyonunu toplantıya çağırarak,
- f) Disiplin kuruluna sevk edilen yatılı öğrencilerin durumlarını bir raporla disiplin kuruluna sunmak; yatılı öğrencilerle ilgili pansiyon nöbet defterinde ya da ayrıca tutanakla belirtilen disiplin olaylarını Yatılılık Komisyonuna, Müdür Başyardımcısına ve Müdüre iletmek, yatılılık düzeni ve diğer öğrencileri olumsuz etkileyen durumlarda öğrencinin yatılılık durumunun gözden geçirilmesi için Yatılılık Komisyonunu toplantıya çağırarak,
- g) Öğrencilerin kıyafet, sağlık, başarı ve lise yaşamıyla ilgili durumlarını yakından izlemek, sınıf rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri, velileri, sınıf Müdür Yardımcıları ve Rehberlik Servisiyle iletişimde bulunarak öğrencileri yönlendirmek, gerekli önlemleri almak,
- ğ) Nöbetçi öğretmenlerin çalışmalarının ve nöbet görevlerinin koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak, erkek ve kız pansiyon bölümü sorumlularının çalışmalarını izlemek, birlikte planlamak ve denetlemek, etütlerin verimli ve düzenli, zaman çizelgesine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla nöbetçi öğretmenlerle işbirliği yapmak,
- h) Rahatsızlanan öğrencinin durumunu nöbetçi müdür yardımcılarını ya da nöbetçi öğretmenlerle yakın işbirliği yaparak takip etmek, öğrencinin durumunun derhal velisine ve İstanbul velisine bildirilmesini sağlamak, mümkünse öğrencinin velisine ya da İstanbul velisine teslim edilmesini sağlamak, mümkün olmadığı durumlarda veli ile varılan mutabakat doğrultusunda öğrencinin sağlık kuruluşuna ulaştırılmasını sağlamak,
- ı) Öğrencilerin düzenli bir şekilde izne çıkışlarını ve dönüşlerini düzenlemek, evci çıkanların işlemlerini yapmak,
- i) Belli aralıklarla öğrencilerle toplantılar yaparak, istek, sorun ve önerileri saptamak, genel kuralları ve pansiyon işleyişini hatırlatmak, öğrencileri pansiyon yönetmelikleri, iç yönergesi ve kuralları konusunda aydınlatmak,

gerektiğinde nöbetçi öğretmenlerle toplantı yaparak genel sorunları ve önerileri değerlendirmek, toplantı tutanaklarını Müdür ve Müdür Başyardımcısına sunmak,

j) Aylık yemek listesini temsilci öğrencilerle birlikte kontrol edip onaylayarak Müdür ve Müdür Başyardımcısına sunmak,

k) Pansiyona ilişkin öğrenci işleriyle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında bulundurmak,

l) Pansiyon nöbet defterlerinin Nöbetçi Öğretmen ve Nöbetçi Memurlarca düzenli olarak yazılmasını sağlamak, defteri günlük olarak inceleyerek belirtilen sorunlarla ilgili önlemleri zamanında almak,

m) İhtiyaçlar doğrultusunda, eğitim-öğretim dönemi ya da yılı sonunda pansiyonla ilgili evrakın arşive kaldırılması gereken bölümünü dosyalayarak pansiyon memuruyla birlikte arşive yerleştirmek,

n) Lise kurallarına aykırı olabilecek davranışlara karşı öğrencileri önceden uyarmak ve gereken önlemleri almak,

o) Kendisine havale edilen tüm yazışmaları süresi içinde işlem yaparak ve cevaplandırmak,

ö) Parasız yatılılık ve burslulukla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak, yazışma ve işlemleri yürütmek,

p) Paralı ve parasız yatılı öğrenci sayılarını tutmak ve konuyla ilgili diğer istatistiki bilgileri hazırlamak,

r) Yatılılık başvuru duyurusunu yapmak, ön başvuruları almak, Pansiyona kabul şartlarını taşıyanlar arasından sırasıyla parasız yatılı öğrenciler, ailesi yurt dışında bulunan öğrenciler, ailesi il sınırları dışında bulunan öğrenciler ve özel durumları bulunan öğrenciler ile son olarak İstanbul'da ikamet eden öğrencilerden ikametgahları Liseye en uzak olandan başlayarak yatılı öğrenci kaydı yapmak,

s) İdari toplantılarda birimiyle ilgili durum değerlendirmesi yaparak izleyen günlerde yapılacaklar ile ilgili bilgi vermek, varsa önerilerini lise müdürlüğüne sunmak,

ş) Yıl sonunda ve yaz tatili süresince iç hizmetler şefi ile birlikte yatakhane ve yemekhanelerin, ayrıca bu mekanlarda bulunan her türlü araç ve gerecin temizlik, bakım, onarım, tamirat ve tadilatlarının yapılmasını sağlamak, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte demirbaş sayımının yapılarak, kullanılmayacak durumda olan malzemenin düşümünün yapılmasını sağlamak,

t) Liseye misafir olarak gelen öğrenci ve öğretmen gruplarının lisede kalabilmeleri için gerekli yerlerin hazırlanmasını sağlamak,

u) Pansiyonla ilgili görev yapan tüm Nöbetçi Öğretmen, Memur ve Hizmetlilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek,

ü) Pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olmak,

v) Müdür ve Müdür Başyardımcısının pansiyonla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

#### **Yatılılık komisyonunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Yatılılık Komisyonunun başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yatılılıkla ilgili ilke, kural ve uygulama kararları almak,

b) Pansiyon başvurularını değerlendirip Müdürün onayına sunmak,

c) Pansiyonun genel düzen ve disiplinini sağlamak ve sürdürmek için gerekli önlemleri almak, Rehberlik Servisi, Nöbetçi Öğretmen, Memur ve Hizmetlilerin koordinasyon içinde çalışmalarını sağlayarak denetlemek,

ç) Pansiyonla ilgili sorunları tespit edip giderilmesi yönünde çözüm önerileri getirerek Müdüre sunmak,

- d) Pansiyonda Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ve bu yönerge hükümlerine aykırı davranışlarda bulunan öğrenciler ile pansiyon zaman çizelgesi ve kurallarına sıklıkla uymadığı tespit edilen veya diğer öğrencilerin çalışma ortamı ile huzur ve güvenini olumsuz etkileyen öğrencilerin yatılılık durumlarını tekrar gözden geçirerek pansiyondan geçici ya da süresiz uzaklaştırma kararı alınması halinde Müdürün onayına arz etmek,
- e) Komisyon kararı ve Müdür onayı ile pansiyondan uzaklaştırılan öğrencileri velisine veya bu Yönergenin 25. maddesinde belirtildiği şekilde velisinin yetkilendirdiği İstanbul velisine teslim etmek,
- f) Komisyon kararı ve Müdür onayı ile pansiyondan süresiz uzaklaştırılan öğrencilerin durumlarını belirli aralıklarla ilgili Müdür Yardımcısı, Rehberlik Servisi ve Sınıf öğretmenin de görüşlerini alarak tekrar değerlendirip sonucu Müdürün onayına arz etmek,
- g) Zaman çizelgesi ya da pansiyon hizmetleri ile ilgili yeni düzenlemelerin gerektiği durumları Müdürün onayına arz etmek,
- ğ) Pansiyonla ilgili işlerde Pansiyon Müdür Yardımcılarına yardım etmek,
- h) Müdür ve Müdür Başyardımcısının pansiyonla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

#### **Pansiyon Genel Kurulunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9** - (1) Pansiyon Genel Kurulunun başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ders yılı başı ve sonunda ve gerekli durumlarda toplanmak, gündem uyarınca görüşmeler yapmak, gözlem ve izlenimleri paylaşarak sorunlara çözüm önerileri getirmek, nitelikli bir pansiyon yaşantısı için iyileştirme çalışmaları yapmak.
- b) Müdür ve Müdür Başyardımcısının pansiyonla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Nöbetçi müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10** - (1) Nöbetçi Müdür Yardımcısının başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Pansiyon nöbeti esnasında tüm nöbet hizmetlerini koordine etmek,
- b) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- c) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmaları ve gerektiğinde derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümü için gerekli önlemleri almak,
- ç) Öğrencilerin günlük zaman çizelgesinin uygulamasını sağlamak üzere Nöbetçi Öğretmenlerle işbirliği halinde Memur, Hizmetli ve Güvenlik Görevlilerini denetleyerek gereken talimatları vermek,
- d) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin vaktinde yatıp kalkmalarının, düzenli ve zaman çizelgesine uygun bir şekilde yemek yemelerinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- e) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapıldığını kontrol etmek,
- f) Etüt aralarında öğrencilerle ilgilenmek,
- g) Etütlerde Nöbetçi Öğretmenlerle işbölümü yaparak yoklamaların en kısa sürede tamamlanmasını sağlamak, kapı güvenliği ile iletişime geçerek geç gelen öğrencilerin listesini kontrol edip izinli ya da evci olmadığı halde yoklamada bulunmayan, izin zamanını aşmış veya gelmeyen öğrencilerin mazeretlerini araştırıp velilerine bilgi vermek, yapılan tüm işlemleri Pansiyon Nöbet defterinde belirtmek ve olağanüstü durumlarda Pansiyon Müdür Yardımcısı ile irtibata geçmek,

- ğ) Rahatsızlanan öğrencinin durumunu derhal velisine, İstanbul velisine ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek, mümkünse öğrenciyi velisine ya da İstanbul velisine teslim etmek, mümkün olmadığı durumlarda veli ile varılan mutabakat doğrultusunda öğrencinin sağlık kuruluşuna ulaştırılmasını sağlamak
- h) Pansiyonla ilgili hizmetlerin iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- ı) Nöbeti sırasında liseye gelen ve gidenleri öğrenip ilgilenmek, gerekli önlemleri almak,
- i) Pansiyon ve lise eşyasının yerinde olduğuna dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın lise dışına çıkarılmasını önlemek,
- j) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak, nöbetçi memurların nöbet defterinin yazılmasını sağlamak ve her iki deftere daha önce yazılmış raporları okuyup bilgi edinerek varsa giderilmemiş eksiklik ve aksaklıklarla ilgili önlem almak, gerektiğinde tutanak tutmak,
- k) Yemekhanede günlük onaylı listeye uygun yemek çıkarıldığını kontrol etmek, yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanenin temizlik ve hijyenini denetlemek, yapılan saptamaları pansiyon nöbet defterine yazmak,
- l) Öğrencilerin yatakhaneye çıkış saatlerinde Nöbetçi Öğretmenlerle işbölümü yaparak erkek ve kız yatakhanelerini birer öğretmenin ve sürmekte olan etütleri de diğer öğretmenlerin denetleyeceği şekilde düzenlemek,
- m) Nöbete zamanında gelmek, nöbet süresince lise binasını, etütleri ve bahçeleri sık sık kontrol etmek ve ettirmek, nöbeti zamanından önce terk etmemek ve diğer görevlilerce terk edilmemesini sağlamak
- n) Disiplini bozan hareketlerle karşılaşılması halinde gerekli tedbirleri almak ve durumu ivedilikle lise idaresine bildirmek,
- o) Müdür ve Müdür Başyardımcısının pansiyonla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Nöbetçi öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Nöbetçi öğretmenin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- b) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c) Öğrencilerin günlük zaman çizelgesine uymalarını sağlamak ve Nöbetçi Memur, Hizmetli ve Güvenlik Görevlileri ile iletişim halinde bulunmak,
- ç) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencileri kontrol ederek düzenli ve zaman çizelgesine uygun bir şekilde yemek yemelerini , vaktinde yatıp kalkmalarını sağlamak,
- d) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Etüt aralarında öğrencilerle yakından ilgilenmek,
- f) Etütlerde diğer Nöbetçi Öğretmenlerle sınıfları paylaşım işbölümü yaparak yoklamaları en kısa sürede tamamlamak, kapı güvenliği ile iletişime geçerek geç gelen öğrencilerin listesini almak, izinli ya da evci olmadığı halde yoklamada bulunmayan, izin zamanını aşım geç gelen veya gelmeyen öğrencilerin mazeretini araştırıp velisine bilgi vermek, yapılan tüm işlemleri Pansiyon Nöbet defterinde belirtmek, gerekli gördüğü durumlarda ya da Nöbetçi Müdür Yardımcısının bulunmadığı hallerde Pansiyon Müdür Yardımcısı ile irtibata geçmek,
- g) Rahatsızlanan öğrencinin durumunu derhal velisine, İstanbul velisine ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek, mümkünse öğrenciyi velisine ya da İstanbul velisine teslim etmek, mümkün olmadığı durumlarda veli ile varılan mutabakat doğrultusunda öğrencinin sağlık kuruluşuna ulaştırılmasını sağlamak
- ğ) Pansiyonla ilgili hizmetlerin iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

- h) Nöbeti sırasında liseye gelen ve gidenleri öğrenip ilgilenmek, gerekli önlemleri almak,
- i) Pansiyon ve lise eşyasının muhafazasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın lise dışına çıkarılmasını önlemek,
- j) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak, nöbetçi memurların nöbet defterinin yazılmasını sağlamak ve her iki deftere daha önce yazılmış raporları okuyup bilgi edinerek varsa giderilmemiş eksiklik ve aksaklıklarla ilgili önlem almak,
- k) Öğrencilerin yatakhaneye çıkış saatlerinde diğer Nöbetçi Öğretmenlerle işbölümü yaparak erkek ve kız yatakhanelerini birer öğretmen ve etütleri de diğer öğretmenler denetleyecek şekilde düzenlemek,
- l) Nöbete zamanında gelmek, nöbet süresince lise binasını, etütleri ve bahçeleri sık sık kontrol etmek, nöbeti zamanından önce terk etmemek,
- m) Disiplini bozan hareketler karşılığında durumu lise idaresine ivedilikle duyurmak,
- n) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **İç hizmetler şefinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** İç Hizmetler Şefinin pansiyon ile ilgili başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tüm memurların ve hizmetlilerin amiri olarak yönetim ve denetim yapmak,
- b) Liseye gelen çeşitli malzeme, araç ve gereçleri gerekli yerlerine taşıtıp ve yerleştirilmesini ve depoların düzen ve temizliğini sağlamak,
- c) Pansiyonda görevli memur ve hizmetlilerin mazeret izni, yıllık izin, nöbet günleri ve mesai saatlerini lise yönetiminin bilgisi dahilinde düzenlemek, göreve geliş-gidişlerini kontrol etmek, Pansiyon Müdür Yardımcısına bilgi vermek,
- ç) Lisede yapılacak toplantıların sağlıklı yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- d) Yangın, diğer tehlike ve kazalara karşı gereken önlemlerin alınmasını sağlamak, yangın cihazlarının bakım, temizlik ve periyodik kontrollerini yaptırmak, meteorolojik uyarı durumlarında gereken önlemleri almak,
- e) Pansiyon Müdür Yardımcısı ile birlikte yatakhane ve yemekhanelerin, ayrıca bu mekanlarda bulunan her türlü araç ve gerecin badana, boya, bakım ve onarım işlerini düzenleyip takip etmek, yıllık bakım ve onarım planlamasını yapmak, çeşitli birimlerde çalışan personelin malzeme ihtiyaçlarını lise yönetimine iletmek,
- f) Isıtma, sıhhi tesisat ve elektrik tesislerinin işletme, bakım, koruma ve onarımlarını yaptırmak,
- g) Su depolarının sağlık koşullarına uygunluğunu ve depolarda yeterli miktarda su bulunmasını sağlamak,
- ğ) Pansiyon binasının, yatakhane ve yemekhanenin temizlik ve düzenini denetleyerek ilgili mevzuatta öngörülen şekilde yapılmasını sağlamak,
- h) Çöplerin düzenli alınmasını ve çöp alanının temiz tutulmasını sağlamak, görevlileri denetlemek, periyodik ilaçlamaları yaptırmak,
- ı) Demirbaş eşya hakkında gereken sayım ve döküm işlemlerini tamamlayarak takibini yapmak, düşümü yapılan demirbaş ve malzemelerin lise binasından alınmasıyla ilgili yazışmaları ve işlemleri gerçekleştirmek,
- i) Asansörlerin bakımını zamanında yaptırmak,

j) Kalorifer kazanı ve baca temizliğini zamanında yaptırmak ve buna ilişkin evrakı dosyalamak,

k) Lise bahçesindeki ağaç, çiçek ve çimenlerin bakımlarını ve bahçe düzenlemesini yaptırmak,

l) Müdür ve Müdür Başyardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

#### **Pansiyon memurunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Pansiyon memurunun başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin etüt yoklama listelerini hazırlamak, günlük yoklamaları işlemek ve Pansiyon Müdür Yardımcılarına günlük bilgi hazırlayıp aktarmak,
- b) Nöbet çantasını hazırlayarak nöbetçi öğretmenlere teslim etmek ve teslim almak,
- c) Pansiyonla ilgili evrakı dosyalamak,
- ç) Yatakhane kullanılan malzemelerin sayımını tutmak,
- d) Zorunlu durumlarda pansiyonda geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak,
- e) Posta ve evrak dağıtım işini lise içinde ve dışında yürütmek,
- f) Yatılı öğrencilerle ilgili tüm yazışma formlarını hazırlamak,
- g) Telefonlara bakmak, gelen fakslarla ilgilenmek, tüm bilgileri ilgili Pansiyon Müdür Yardımcılarına iletmek,
- ğ) Öğrencilerle ilgili tüm bilgiler ve velilerle yapılan tüm yazışmalarla ilgili bilgisayar ortamında dosya tutmak,
- h) Günlük olarak ilk derse geç kalan yatılı öğrenci bilgilerini her sınıfın ilgili Müdür Yardımcılarından almak, liste oluşturup Pansiyon Müdür Yardımcılarına iletme ve işlemlerini yapmak,
- ı) Pansiyon evrakını usulüne uygun şekilde arşivden sorumlu Müdür Yardımcısı ile arşive kaldırmak,
- i) Temizlik ve düzen ile ilgili pansiyonda yapılan işleri günlük olarak denetleyerek Pansiyon Müdür Yardımcılarına bilgi vermek,
- j) Müdür, Müdür Başyardımcısı ve Pansiyon Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

#### **Nöbetçi memurların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Nöbetçi memurun pansiyon ile ilgili başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gece Sınıf Temizlik Personelini, Yatakhane Gece Görevlilerini ve Güvenlik Görevlilerini denetlemek,
- b) Hafta içi saat 18.00'da nöbet başlangıcında yatakhanelerdeki görev devir teslimini kontrol ettikten sonra yatakhanelerden başlamak üzere tüm binayı, (3. kata çıkan kullanılmayan merdivenler dahil) tüm bahçeleri (ön, arka ve alt bahçeler) ön ve arka kapıları denetlemek, görevlilerden bilgi almak ve aldığı bilgilerle gözlemlerini Nöbetçi Müdür Yardımcısı veya Öğretmenlere bildirmek,
- c) Hafta içi saat 20.00'da ön ve arka kapı Güvenlik Görevlilerinin görev devir teslimini ve bahçeleri kontrol etmek, 24.00'da bina, bahçe ve yatakhane Güvenlik Görevlilerinin görev devir teslimini kontrol ettikten sonra tekrar tüm bahçeleri (ön, arka ve alt bahçeler) ve binayı (3.kata çıkan kullanılmayan merdivenler dahil) ve Gece Temizlik Personelinin çalışmalarını denetleyerek Nöbetçi Müdür Yardımcısı ya da Öğretmenlere bildirmek, nöbet çantasında bulunan Nöbetçi Memur defterine günlük raporunu yazmak ve Nöbetçi Müdür Yardımcısı ya da Öğretmenlere teslim etmek, bahçede kimsenin kalmadığını kontrol etmek,



- c) Cumartesi ve Pazar günleri saat 08.00 ve 22.00'daki Güvenlik Görevlileri nöbet devir teslimleri ile, Yatakhane Gündüz Görevlilerinin ve Pazar gecesi Gece Temizlik Personelinin çalışmalarını denetlemenin yanı sıra gün içinde saat 24.00'a kadar belli aralıklarla ön, arka ve alt bahçeler ile tüm binayı ve merdivenleri belirli aralıklarla kontrol etmek, Nöbetçi Müdür Yardımcısı veya Öğretmenlerle irtibat ve iletişim halinde bulunmak, gözlemlerini bildirip Nöbet çantasında bulunan Nöbetçi Memur defterine yazmak ve Nöbetçi Müdür Yardımcısına ya da Öğretmenlere teslim etmek,
- d) Lise içindeki tüm etkinlik ve misafirlerle ilgili bilgi almak, takip etmek ve Nöbetçi Müdür Yardımcısı veya Nöbetçi Öğretmenleri bilgilendirmek,
- e) Kontrol etmekle yükümlü olduğu tüm görevlilerin görev talimatlarını bilmek ve denetimlerini bu doğrultuda yapmak,
- f) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Yemekhane sorumluluğu memurun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15 -** (1) Yemekhane Sorumlu Memurun başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek şirketi tarafından hazırlanan aylık yemek listesini kontrol edip, Pansiyon Müdür Yardımcılarına sunmak ve dosyalamak,
- b) Yemek şirketi tarafından, liseye getirilen erzağı kontrol etmek, lisede kullanılmayacak malzeme ya da eşyanın lisede depolanmasını önlemek,
- c) Yemeklerin öğrencilere uygun gramajlarla verilmesini sağlamak,
- ç) Yemek şirketi tarafından kullanılan doğalgaz ve telefon faturalarını üst yazıyla firmaya bildirip, dekontlarını dosyalamak,
- d) Yemek şirketi tarafından kullanılmayan artık yağların, atık yağ toplayan firmaya verilmesini sağlamak, bununla ilgili tutanakları dosyalamak,
- e) Yemek şirketi tarafından, Galatasaray Üniversitesine Bağlı Galatasaray Lisesi ve Galatasaray İlköğretim Okulu'nda görevlendirilen personelin listesini yapıp denetlemek ve bunlarla ilgili evrakı (sağlık kontrolleri, sabıka kayıtları, adres bilgileri) dosyalamak,
- f) Kumanya listelerini yapıp, kumanyaların gece güvenlik görevlilerine ve sınıfların temizliği ile görevli personele dağıtılmasını sağlamak ve tutanaklarını tutmak,
- g) Yatılı ve gündüzlü öğrencilerin, yemek kartı veya fişlerini dağıtmak, bunlarla ilgili bilgileri dosyalamak,
- ğ) Muhasebe tarafından verilen ve kullanılan fişlerin tutanaklarını yapmak,
- h) Yemekhane, bulaşıkhanesi ve mutfağın temizliğini denetlemek,
- ı) Pansiyon Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olup, tüm işlemlerle ilgili bilgi vermek,
- i) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Kaloriferin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1) Kaloriferin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kalorifer dairesinin temiz, düzenli ve hizmete hazır tutulmasını sağlamak,
- b) Kalorifer ve buhar kazanının bakım ve temizliğini yapmak,

- c) Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hususları yerine getirmek,
- ç) Brülör ve kazanları takip etmek, arızalarını gidermek, yapamayacağı teknik arızaları İç Hizmetler Şefine bildirmek, teknik bakımları yapmak ve yaptırmak,
- d) Zaman çizelgesine göre pansiyona sıcak su vermek,
- e) Lisenin ısınmasını sağlamak, belirlenen zamanlarda kaloriferi yakmak ve takibini yapmak,
- f) Buhar ve sıcak su kazanlarının tamirini yapmak, yapamadıklarını İç Hizmetler Şefine bildirmek,
- g) Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurmak, arızalanan veya tükenen malzemelerin temini için İç Hizmetler Şefine zamanında bilgi vermek,
- ğ) Herhangi bir arıza olduğunda saat gözetmeksizin arızayı gidermek,
- h) Yangına karşı alınacak önlemleri kontrol etmek,
- ı) Mesleğinin gerektirdiği güncel sertifikaları edinmek,
- i) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

#### **Elektrikçinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17** - (1) Elektrikçinin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Lisenin elektrik tesisatının ve demirbaş eşyalarının arızalarını gidermek ve teknik bakımlarını yapmak,
- b) Lisenin telefonlarının ve telefon santralinin bakım ve kontrolünü yapmak, arızalarını gidermek,
- c) Tören alanı ve toplantı salonlarının ses ve aydınlatma düzenini kurmak,
- ç) Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurmak, arızalanan veya tükenen malzemelerin temini için idareye bilgi vermek,
- d) Jeneratörlerin zamanında çalışması ile bakımını sağlamak ve takip etmek,
- e) Herhangi bir arıza olduğunda saat gözetmeksizin ivedilikle arızayı gidermek,
- f) Yangına karşı alınacak önlemleri kontrol etmek,
- g) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

#### **Tesisatçının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18** - (1) Tesisatçının başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Lisenin sıhhi tesisat işleri ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Lisenin sıhhi tesisat ve demirbaş eşyalarının arızalarını gidermek ve bakımını yapmak,
- c) Su deposu hidrofor ve havuzların motorlarının bakım ve onarımını yapmak,
- ç) Demir ve kaynak işlerini yapmak,
- d) Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurmak, arızalanan malzemelerin temini için idareye zamanında bilgi vermek,

- e) Herhangi bir arıza olduğunda saat gözetmeksizin ivedilikle arızayı gidermek,
- f) Yangına karşı alınacak önlemleri kontrol etmek,
- g) Su saati kontörlerini kontrol ederek gerekli önlemleri zamanında almak,
- ğ) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

#### **Gece temizlik personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19** - (1) Gece Temizlik personelinin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Etüt saatinin bitiminden itibaren sınıflarda kalan kitap, defter ve benzeri eşyaları tek bir yerde düzgünce toplamak,
- b) Sınıfları temizleyip paspas yapmak,
- c) Masaları ve sıraları, pencere içlerini, pencere ve kapı kollarını silip temizlemek,
- ç) Çöpleri döküp çöp poşetlerini yenilemek,
- d) Sınıf tahtalarını temizlemek, her sınıfa tebeşir veya tahta kalem bırakmak, çıkmayan lekeleri İç Hizmetler Şefliğine bildirerek giderildiğini takip etmek,
- e) Sınıfları havalandırdıktan sonra çıkmadan önce açık pencereleri kapatmak,
- f) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Yatakhane temizlik personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20** - (1) Yatakhane Temizlik personelinin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili mevzuatta öngörülen şekilde yatakhane temizlik ve düzenini sağlamak,
- b) Yatakhane ve tuvaletleri havalandırmak,
- c) Hijyen kurallarına uymak,
- ç) Sabun, kağıt havlu, tuvalet kağıdı ve el dezenfektanı gibi temizlik malzemelerin kontrollerini yaparak, eksikleri tamamlamak,
- d) Yatakhane, banyo ve tuvaletlerin temizliğini yapmak, gereklilik halinde yeniden temizlemek,
- e) Vardiyalı olarak öğretmen tuvaletlerinin temizliğini her teneffüs sonunda yenilemek, temizlik çizelgesini imzalamak,
- f) Odaların, koridorların, merdivenlerin, tuvaletlerin, camların ve pencere önlerinin temizliğini yapmak,
- g) Öncelikle boşalan yatakhane ve tuvaletlerin temizliğini yapmak, daha sonra diğer odaları temizleyerek, boş odaların kontrollerini yapmak,
- ğ) Yatakhane, koridorlar, merdivenleri düzenli ve temiz tutmak,
- h) Nöbetçi öğretmen odasının temizliğini yaparak günlük olarak çarşaf ve nevresimleri değiştirmek,
- ı) Öğrencilerin çarşaf ve nevresimlerini Pansiyon Müdür Yardımcısının belirlediği aralıklarda değiştirmek,
- i) Isınma, sıhhi tesisat ve elektrikle ilgili aksaklık veya arızaları İç Hizmetler Şefi'ne bildirmek,
- j) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci yerlerine taşıyıp yerleştirmek,

- k) Ders ve etüt başlamadan önce yatakhaneinin boşaltılmasında nöbetçi öğretmenlere yardım etmek, yatakhaneini zamanında terk etmeyen öğrenci olması halinde nöbetçi öğretmene ya da Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermek,
- l) Ders sırasında yatakhaneine gelen öğrencilerin izin kağıtlarını kontrol ederek izinli olmayanları içeri almamak, izinli olanlara yatakhaneinde bulunduğu müddetçe eşlik ederek ihtiyaçlarını ivedilikle giderip bir an önce yatakhaneini terk etmelerini sağlamak,
- m) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevlerini yerine getirmek,
- n) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak, gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da görev başında bulunmak.

#### **Yatakhane güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 21** - (1) Yatakhane Güvenlik Görevlisinin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gece 22.00'den itibaren öğrenciler yattıktan sonra yeterli miktarda aydınlatma sağlayacak şekilde fazla ışıkları söndürmek,
- b) Yangın, su basması ve benzeri olayların önlenmesi için banyo, elektrik kutusu ve tüm yatakhaneini devamlı kontrol etmek,
- c) Tuvalet ve lavaboları öğrenciler uyuduktan sonra kontrol ederek, açık kalmış fazla aydınlatma cihazı varsa söndürmek ve açık kalmış muslukları kapatmak,
- ç) Öğrencilerin yatma saatine uymalarını sağlamak ve olağandışı durumlarda nöbetçi öğretmene bilgi vermek,
- d) Öğrencilerin gece yatakhaneinden çıkmalarını önlemek, kapının gece saat 24.00'de kapanmasını ve devamlı kontrolünü sağlamak,
- e) Asansörü kontrol ederek, kapalı olmasını sağlamak ve gerekirse nöbetçi öğretmene haber vermek,
- f) Görevi süresince öğrenci yatakhanelerini kontrol etmek, hastalanan öğrenci varsa ilgilenmek ve nöbetçi öğretmene haber vermek,
- g) Yatakhanelere öğrenci ve görevliler haricinde kimsenin girmemesini sağlamak,
- ğ) Mesai saati bitmiş dahi olsa görev devir-teslimi yapmadan görevden ayrılmamak,
- h) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Gece güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 22** - (1) Gece Güvenlik Görevlilerinin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Lisenin demirbaş ve malzemelerini korumak,
- b) Liseye yabancıların girmesini önlemek, zorunlu ya da olağanüstü durumlarda gece ziyaretçi gelmesi halinde Nöbetçi Öğretmene ve diğer güvenlik görevlilerine bilgi vermek,
- c) Öğrencilerin lise dışına çıkmalarını önleyerek Nöbetçi Öğretmene bilgi vermek,
- ç) Geç gelen öğrenci olması halinde Nöbetçi Öğretmenle irtibat kurmak,
- d) Olağanüstü durumlarda Nöbetçi Öğretmenin talimatına göre hareket etmek,
- e) Ön bahçe ve demir parmaklıkların bulunduğu alan ile spor salonu ve etkinlik odalarını içeren ön bahçedeki bina ve etrafını kontrol ederek öğrencilerin parmaklıklara yaklaşmamasını sağlamak,

- f) Saat 22.30'da kapılar kapandıktan sonra bahçede öğrenci olup olmadığını kontrol ederek eğer öğrenci varsa Nöbetçi Öğretmene haber vermek,
- g) Bina içi kapılarını kontrol ederek açık kapı veya varsa olumsuz durumları Nöbetçi Öğretmene bildirmek, 22.30'da dış kapıları kapatarak sık sık bina içini ve arka bahçeyi kontrol etmek,
- ğ) Dışarıdan izinsiz yiyecek alınmasına engel olmak ve Nöbetçi Öğretmene bilgi vermek,
- h) Saat başı gezmesi gereken tüm bölümleri kontrol ederek Güvenlik Anahtarını Kontrol Panellerine basmak,
- ı) Mesai saati bitmiş bile olsa görev devir-teslimi yapmadan görevden ayrılmamak,
- i) Müdür, Müdür Başyardımcısı, Pansiyon ve Nöbetçi Müdür Yardımcıları ile İç Hizmetler Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**MADDE 23** – Bu yönerge uyarınca pansiyonda hizmet vermek üzere görevlendirilenler, pansiyon tabelasına dahil edilerek ücretsiz yemek yerler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Pansiyondan Hizmet Alınmasına İlişkin Esaslar**

#### **Pansiyona (yatılılığa) kabul esasları**

**MADDE 24** - (1) Öğrencin pansiyona (yatılılığa) kabul esasları aşağıdaki düzenlemeye göre uygulanır:

- a) Yatılılığa başvuracaklar için duyurular Mayıs ayı içinde Pansiyon Müdür Yardımcıları tarafından yapılarak, başvuru formları öğrencilere dağıtılır. Öğrencilerinin yatılı olmasını isteyen veliler, başvuru formunu doldurup imzalayarak ilan edilen tarihte Pansiyon Müdür Yardımcılarına teslim eder. Yatılılığa başvuran öğrencinin velisi dışındaki kişiler tarafından yapılan başvurular kabul edilmez.
- b) Pansiyon başvuruları, Yatılılık Komisyonu tarafından yatılı kontenjanı ve öğrencinin bir önceki öğretim yılında yatılılığa ve yatılılık disiplinine uyumu da göz önüne alınarak değerlendirilir. Pansiyona kabul şartlarını taşıyan öğrenci sayısı kontenjanı aştığında, kabullerde sırasıyla parasız yatılı öğrenciler, ailesi yurt dışında bulunan öğrenciler, ailesi il sınırları dışında bulunan öğrenciler ve özel durumları bulunanlar yerleştirilir. Pansiyonda yer olması durumunda İstanbul'da ikamet eden öğrenciler ikametgâhı liseye en uzak olandan başlanarak yakın olana doğru yatılılığa kabul edilebilirler.
- c) Yatılılık Komisyonu tarafından yatılılık başvuruları olumlu olarak değerlendirilen öğrenci velilerine, Müdürün onayından sonra bilgi verilir. Öğrencilerin pansiyona kayıt kabulleri, liseye kayıt süresi içinde yapılır.
- ç) Pansiyona kayıt kabulleri sırasında veli, Yatılı Ön Bilgi Formu doldurarak öğrencinin yatılılık ve izin durumu hakkında tercihlerini bildirir. Aynı form üzerindeki kişisel soruları yanıtlar ve öğrenciyi rahatsızlanmaması, pansiyondan uzaklaştırılması ve oluşabilecek diğer durumlarda teslim alıp barındırabilecek İstanbul velisinin bilgilerini yazar. Ayrıca bir dilekçe ile öğrencinin evci çıkabileceği kişileri, adres ve telefon numaraları ile birlikte belirtir.
- d) Veli pansiyona kabulde Öğrenci-Veli Pansiyon Sözleşmesini, Yatakhane Malzeme Teslim Tutanağını, Yatılılık Taahhütnamesini ve bu yönergenin Öğrencinin Ödev ve Sorumlulukları başlıklı 25. maddesi ile Velinin Sorumlulukları başlıklı 26. maddesini okuyup imzalayarak üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.
- e) Pansiyona kabul için, öğrencinin fiziksel ve psikolojik açıdan pansiyonda kalmasında sakınca olmadığına dair sağlık raporunun ibrazı zorunludur. Öğrencinin düzenli olarak kullandığı ilaç varsa, kullanma nedeni ile birlikte pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilmelidir.

#### **Öğrencinin ödev ve sorumlulukları**

**MADDE 25** - (1) Öğrencinin pansiyonda başlıca ödev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde açıklanan kural ve davranışlara uygun hareket etmek, aynı Yönetmelikte belirtilen ceza gerektiren davranışlardan kaçınmak,

- b) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Pansiyon Yönergesi ile Pansiyon yönetimi tarafından öngörülen ödev ve sorumluluklara uymak, yatılılık durumunun tekrar değerlendirilmesini gerektirecek her tür davranıştan kaçınmak,
- c) Kendisine ve genel anlamda kullanımına verilmiş alanlar, demirbaş eşya ve yoğaltım malzemelerini (yatak, dolap, kitaplık, nevresim, yastık, battaniye, sandalye, masa, ütü, ütü masası, televizyon, bilgisayar, ayna, cam, pencere, duvar, kapı vb.) korumak ve zararı halinde tazmin etmek, kendisine ait olmayan veya kullanımına verilmemiş malzemeyi kullanmamak,
- ç) Pansiyonda kalan tüm arkadaşları ile iyi geçinmek, diğer öğrencilerle siyasi, dini sürtüşmelerden, genel ahlaka aykırı hal ve davranışlardan kaçınmak,
- d) Zararlı alışkanlıklardan kaçınmak, sigara, alkol ve diğer zararlı maddeleri hiçbir surette bulundurmamak ve kullanmamak,
- e) Zaman çizelgesine uymak,
- f) Liseden izinsiz çıkmamak,
- g) Evcil iznini velisinin beyan ettiği adreste geçirmek,
- ğ) Sağlıkla ilgili sorunlarını ivedilikle pansiyon Müdür Yardımcısına, ilgili Müdür Yardımcısına, Nöbetçi Öğretmenlere, lise revirine ve velisine bildirmek,
- h) Etütleri olumsuz yönde etkileyecek davranışlardan kaçınmak,
- ı) Erkek öğrenci ise kız öğrenci bölümüne, kız öğrenci ise erkek öğrenci bölümüne girmemek,
- i) Yaralayıcı, kesici, delici ve öldürücü aletleri hiç bir şekilde pansiyona sokmamak, böyle bir durumda pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilmek,
- j) Hiç bir şekilde bölücü, etnik ayırım yapan, siyasi, müstehcen ve dini yayınları pansiyona sokmamak, böyle bir durumda pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilmek,
- k) Yatılılık ile ilgili bilgileri doğru bir şekilde velisine bildirmek,
- l) İsrafa yol açacak davranışlardan kaçınmak,
- m) Tüm pansiyon çalışanlarına, arkadaşlarına ve öğretmenlerine saygılı olmak,
- n) Taksitlerini ve yemek ücretlerini zamanında ödemek,
- o) Sağlık kuruluşları tarafından kendisine yazılan ilaçları Nöbetçi Öğretmene teslim edip gözetim altında almak,
- ö) İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında pansiyon ve lise yönetimine bildirmek,
- p) Etütlerde kendisine gösterilen etüt sınıfında bulunmak, etüt sınıfını izinsiz olarak değiştirmemek, etüt bitiminde izinsiz olarak sınıf ya da bahçede bulunmamak,
- r) Etütlerde etkileşimli tahta ve dizüstü bilgisayarları amaç dışı kullanmamak,
- s) Etütlere mevzuata uygun kıyafetle katılmak,
- ş) Yatakhane buzdolabı dışında yiyecek bulundurmamak,
- t) Görevli-izinlilik durumu da dahil olmak üzere yatakhaneyi zamanında terk etmek, raporlu olduğunda evci dilekçesi vererek evci çıkmak,

- u) İzinsiz etkinlik ya da toplantı yapmamak,
- ü) Yatağını, dolabını ve yatağının etrafını toplu ve düzenli tutmak, ayakkabı, bavul vb. eşyaları pansiyon yönetimince tarif edilen şekilde yerleştirmek,
- v) Pansiyondan verilen çarşaf, nevresim, pike ve battaniyeleri kullanmak, kendi yatak takımlarını kullanmak istemesi halinde pansiyondan verilenle aynı renkleri tercih etmek
- y) Pansiyon görevlilerinin ve lise idaresinin vereceği tüm yönergelere ve pansiyonla ilgili Öğretmen Kurulu, Pansiyon Genel Kurulu ve Yatılılık Komisyonu kararlarına uymak.

### **Velinin sorumlulukları**

**MADDE 26 - (1)** Velinin pansiyonla ilgili başlıca sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenci ile ilgili önemli bilgileri pansiyon yönetimine ivedilikle bildirmek,
- b) Paralı yatılı ve yemek ücretlerini zamanında ödemek,
- c) Adres, telefon ve diğer iletişim bilgilerindeki değişikliklerini ivedilikle pansiyon ve lise yönetimine yazılı olarak bildirmek,
- ç) Okul Aile Birliği tarafından belirlenebilecek aidatlar ile Pansiyon yönetimi tarafından belirlenebilecek depozitoları eksiksiz ve zamanında ödemek,
- d) Evcı çıkan öğrenciyi Pazar günü etütten yarım saat önce pansiyonda olacak şekilde göndermek, özel durumlarda telefonla bildirerek yazılı belgesini Pansiyon Müdür Yardımcısına ya da Nöbetçi Öğretmenlere ulaştırmak,
- e) Öğrencinin pansiyonda herhangi bir maddi zarara neden olması halinde tazmin etmek,
- f) Her dönem uygun aralıklarla öğrencisini ziyarete gelmek,
- g) Öğrencinin fiziksel ve ruhsal gelişimini takip etmek,
- ğ) Kayıta lise yönetiminin gerekli görebileceği malzemeleri almak,
- h) Lise ve pansiyon yönetimine, öğretmenlere ve diğer çalışanlara saygılı davranmak,
- ı) Lise ve pansiyon yönetiminin, pansiyonla ilgili kurul ve komisyonların aldığı kararların gereğini yerine getirmek,
- i) Lise ve pansiyon yönetiminin çağrılarına ve görüşme taleplerine olumlu yanıt vermek, yapılan toplantılara katılmak,
- j) Pansiyonla ilgili Öğretmen Kurulu, Pansiyon Genel Kurulu ve Yatılılık Komisyonu kararlarına uymak,
- k) Pansiyon Müdür Yardımcısı, İlgili Müdür Yardımcısı, Rehberlik Servisi ve Sınıf Öğretmeni ile iletişim içinde olmak,
- l) En az bir kişiyi İstanbul velisi olarak pansiyon kaydında bildirmek ve yetkili kılmak,
- m) Öğrenci ile yakından ilgilenmek, Pansiyon Müdür Yardımcıları ve Lise Yönetimi ile işbirliği halinde olmak, lise tarafından gönderilen çağrı ve yazışmaları dikkate alarak gereğini yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Pansiyon Günlük Zaman Çizelgeleri**

#### **Hafta içi pansiyon günlük zaman çizelgesi ve uygulanması**

**MADDE 27** - (1) Tüm öğrencilerin uymakla yükümlü oldukları Pansiyon Günlük zaman çizelgesi, hafta içi (pazartesi, salı, çarşamba, perşembe ve cuma) açıklanan düzenlemeye göre uygulanır:

- a) Öğrenciler sabah saat 07.30'da kalkış zili ile uyandırılır.
- b) Öğrenciler saat 07.30 - 08.00 saatleri arasında hazırlanır ve yataklarını düzeltir.
- c) Öğrenciler en geç saat 08.00 da yatakhaneyi terk eder.
- ç) Öğrenciler Pazartesi günleri saat 07.45-08.15, diğer günler 07.45-08.20 saatleri arasında kahvaltı yapar.
- d) Ders başlangıcı saat 08.30 olup, öğrencinin derse zamanında gitmesi zorunludur.
- e) Ders bitiminden 1.etüt başlangıç saati 18.00'a kadar serbest saat olup, öğrenciler kulüp faaliyetleri ile sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere katılırlar.
- f) 1.etüt saat 18.00'da başlayıp, 19.30'da biter.
- g) Öğrenciler 19.30-20.30 saatleri arasında akşam yemeği yerler.
- ğ) 2.etüt saat 20.30'da başlayıp, hazırlık sınıfları ile 9. sınıflar için 22.00'da, 10, 11 ve 12. sınıflar için 22.30'da biter. İsteyen 12. sınıf öğrencileri saat 00.30'a kadar etüt sınıfları ve Yiğit Okur Kütüphanesinde çalışmalarını sürdürebilir.
- h) Öğrenciler yatma saatlerine göre sıralanarak pazartesi, salı, çarşamba ve perşembe günleri saat 16.00-17.30 ile 22.00-23.30 arasında, cuma ve cumartesi günleri ise 20.00-22.30 arasında banyo yaparlar.
- ı) Yatma saati, hazırlık sınıfları ve 9. sınıflar için 22.30, 10 ve 11. sınıflar için 23.00, 12. sınıflar için 00.30'dur.
- i) Bu düzenleme, derslerin 08.30'da başlamasına göre yapılmış olup, ders başlama saatinde bir değişiklik olması halinde bu madde içeriği zaman çizelgesine uygun olarak tekrar düzenlenir.

#### **Hafta sonu pansiyon günlük zaman çizelgesi ve uygulanması**

**MADDE 28** - (1) Pansiyon Günlük zaman çizelgesi, daimi yatılı öğrenciler için hafta sonu açıklanan düzenlemeye göre uygulanır:

- a) Öğrenciler cumartesi ve pazar en geç saat 09.30'da kalkarlar.
- b) Cumartesi ve pazar günleri , sabah kahvaltısı 08.00-10.30, öğlen yemeği 12.00-14.00, akşam yemeği 18.00-20.00 saatleri arasında verilir.
- c) Öğrenciler cumartesi günü saat 20.00-22.30 arasında banyo yapabilir.
- ç) Hazırlık sınıfı öğrencileri cuma 16.00- 19.00 arasında, cumartesi ve pazar ise 09.00-19.00 arasında velileri eşliğinde veya Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından onaylanmış veli dilekçesi ile lise dışına çıkabilir.
- d) 9. sınıf öğrencileri cuma 16.00- 19.30 arasında, cumartesi ve pazar ise 09.00-19.30 arasında velisi tarafından Yatılı Öğrenci Ön Bilgi Formunda belirtilmiş olmak kaydı ve veli dilekçesi ile lise dışına çıkabilir.
- e) 10. sınıf öğrencileri cuma 16.00- 20.00 arasında, cumartesi ve pazar ise 09.00-20.00 arasında velisi tarafından Yatılı Öğrenci Ön Bilgi Formunda belirtilmiş olmak kaydı ve veli dilekçesi ile lise dışına çıkabilir.



f) 11. ve 12. sınıf öğrencileri Cuma 16.00- 20.30 arasında, cumartesi ve pazar ise 09.00-20.30 arasında velisi tarafından Yatılı Öğrenci Ön Bilgi Formunda belirtilmiş olmak kaydı ve veli dilekçesi ile lise dışına çıkabilir.

g) Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayabilir. Ancak öğrenciler en geç 21.00'a kadar etüt sınıflarında yoklama vermek zorundadır.

ğ) Pazar günleri 2. etüt yapılır.

h) Daimi yatılı olmayıp velisi tarafından Yatılı Öğrenci Ön Bilgi Formunda liseye dönüşü pazar akşamı olarak belirtilmiş öğrenciler, 2. etüde katılacak şekilde en geç saat 20.30'da liseye giriş yapmak zorundadır.

ı) Daimi yatılı olmayan öğrenciler, hafta sonu lisede kalamazlar. Ancak, veli tarafından istisnai olarak zorunlu bir durum beyan edilip dilekçe ile başvurulursa, Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülmesi halinde öğrenci izinli olarak lisede kalabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 29 -** (1) Bu Yönerge hükümleri ile Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine aykırı davranan ve disiplini olumsuz yönde etkileyen öğrenciler hakkında Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Olumsuz davranışın niteliği itibarı ile pansiyondaki diğer öğrenci ya da görevlileri olumsuz etkileyebileceği durumlar ve Pansiyon kuralları ile bu yönergenin 25. maddesinde belirtilen ödev ve sorumluluklara aykırı davranılması halinde olayın niteliğine ya da olumsuz davranışın tekrarlanma durumu ve olasılığına göre öğrencinin yatılılık durumu Yatılılık Komisyonunca tekrar değerlendirilir ve yatılılıktan 1 ila 15 gün arası geçici ya da süresiz uzaklaştırma kararı alınabilir.

(3) Pansiyondan süresiz uzaklaştırılan öğrencilerden, davranışları olumlu yönde değişen ya da olumlu yönde değişeceğine kanaat getirilenlerin durumları Yatılılık Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilebilir.

**MADDE 30 -** (1) Bu Yönergede geçen görev ve sorumluluklar, görevlilere imza karşılığı tebliğ edilir.

**MADDE 31 -** (1) Pansiyon hizmetleri alanında bu Yönergede belirtilmeyen hallerle karşılaşılması halinde yapılacak iş ve işlemlerde Müdürün onayı gerekir.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 32 -** 15.09.2011 tarihli ve 11/19 sayılı Galatasaray Üniversitesi Senatosu kararıyla kabul edilen Galatasaray Lisesi Pansiyon İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 33 -** (1) Bu Yönerge Galatasaray Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Galatasaray Lisesi Müdürü yürütür.