



# KIRKAĞAÇ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

## PANSİYON TALİMATNAMESİ

**T.C.**  
**KIRKAĞAÇ KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi**

**PANSİYON TALİMATNAMESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı **Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi** pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge **Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi** pansiyonunda kalan paralı ve parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** Bu talimatname Kasım 2016 da yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Okul: Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi okulunu
- b) Pansiyon: Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunu
- c) Nöbetçi Belletici: Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
- d) Öğrenci: Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencisini
- e) Veli: Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrenci velisini
- f) İdare: Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi idari kadrosunu

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması** **Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

**Madde 5-** Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması:

Öğrencilerin günlük planları yönerge eklerinde yer alan “pansiyon günlük zaman çizelgesi”nde (Ek-1) verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır.

#### **Madde 6- Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:**

Belletici öğretmenler yurtda bulunan tüm öğrencilerle birlikte sabah namazı için hazırlıklara başlarlar ve sabah namazını kılıp eğer vakit kalırsa kahvaltıya kadar öğrencileri serbest bırakırlar.

Belletici öğretmenler tarafından sabah kahvaltısı hazırlıkları kontrol edilir ve öğrencilerin kahvaltıya zamanında inmeleri sağlanır. Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevsim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır. Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır.

Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyi uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneleri terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında “yemek hizmetleri” ile ilgili bu yönergenin 12. bölümünde yer alan **madde 49**'da belirtilen hususları göz önünde bulundururlar. Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır. Pansiyon son giriş saatine kadar öğrenciler daha önceden velileriyle imzalanan evci ve çarşı izinleri dilekçelerine göre çarşı izinlerine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.

Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtım esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları kontrol altında tutar. Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirilmesine müsaade edilmez. İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. İkinci etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine veya televizyon izlemelerine izin verilir. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Yat yoklaması için zil çalınır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü,

televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koşullar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Nöbetlerle İlgili Hususlar

Yurt nöbeti iki grupta yapılır;  
Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,  
Nöbetçi personel nöbeti,

### Nöbet Devir Teslimi

**MADDE 7-** Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını bir sonraki belletici öğretmene teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

**MADDE 8-** Yeni nöbetçi belletici grubu kendilerinden önceki belletici grubundan yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

### Nöbet Sırasında İşbölümü

**MADDE 9-** Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

### Belleticilerin Kalacağı Yerler

**MADDE 10-** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

### Madde 11- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi ve hafta sonu saat 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de biter, yatılı olmayan belletici öğretmenlerin ise 12:00'de başlar aynı gün 24:00'de biter.

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

Nöbetçi belletici öğretmen, sabah etüdünden sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.

Günlük zaman çizelgesini uygular.

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

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencileri eğer imkanı varsa hastaneye gitmesine refakatçi olmak ve durumlarını idarecilere bildirmek,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

### **Madde 13- Nöbetçi Personel**

Nöbetçi personel pansiyonun açık ve kapalı olduğu günlerde pansiyon iş ve işlemlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesi için nöbet tutar.

Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.

Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.

Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.

Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.

Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.

Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etütler**

#### **Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 14-** Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 saat etüt yapılır. Hafta içi akşam yemeği sonrasında 2 etüt yapılır. Hafta sonu öğleden önce 1 etüt, öğleden sonra 1 etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

**MADDE 15-** Haftanın cuma günleri hariç her gün günlük vakit çizelgesinde belirtilen saat aralıklarında etüt yapılır. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

### **Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

**MADDE 16-** Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

1. Etütler pansiyona etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-ıçecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda 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. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
- 12-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 13-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

### **Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 17-** Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yoklamalar**

#### **Etüt Yoklaması**

**MADDE 18-** Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi"ne etüt ve yat yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki 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.

## Yat Yoklaması

**MADDE 19-** Yatakhane yoklaması ‘‘Günlük Yoklama Listesi’’ ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

**MADDE 20-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Madde 5’te (pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**MADDE 21-** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır.
3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılımı zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
10. Öğrencilerin mutfığa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
12. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.

13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.

14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

### **Yemek Numunesi**

**MADDE 22-** Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci İzin İşlemleri**

#### **Çarşı İzinleri**

**MADDE 23-** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, yoklama sistemine imza atarak veya çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.

2- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

3- Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.

5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.

6- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

#### **Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 24-** Hafta içi ve hafta sonu çarşı izinleri günlük vakit çizelgelerinde yer alan saat aralıklarıyla belirlenir. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

#### **Evcil İzinleri**

**MADDE 25-** Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü günlük vakit çizelgesinde yer alan pansiyon son giriş saatine kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

#### **Evcil İzin Süresi**

**MADDE 26-** Evcil izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; pazar günü günlük vakit çizelgesinde yer alan pansiyon son giriş saatinde son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.



## Evcî İzin İşlemleri

**MADDE 27-** Evcî izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi ile evcî izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcî izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcî iznine çıkacağı, evcî iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcî izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- 1-Evcî izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
- 2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcî 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 evcî izni kullanamaz.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcî izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcî iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Evcî izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 9- İzinsiz eve giden, evcî iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evcî izni kullanan, evcî belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

**MADDE 28-** Evcî izin formları her yıl yenilenir.

**MADDE 29-** Evcî izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcî çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

## İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

**MADDE 30-** Çarşı veya evcî izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polis ve jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 31-** İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ödül ve disiplin hükümleri” ne göre işlem yapılır.

**MADDE 32-** Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

#### Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

**MADDE 33** - Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür:

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcısıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

#### Meclis Üyelerini Görevleri

**MADDE 34-** Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

### Oda Başkanları

**MADDE 35–** Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. Oda yoklamasını almak, belletici öğretmene bildirmek.
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Etüt Başkanları

**MADDE 36–** Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### Pansiyon Nöbetçisi

**MADDE 37–** Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- 5- Yatakhaneyi havalandırmak.
- 6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 7- Yemek dağıtımını ve servisinde hazır bulunmak.
- 8- Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.
- 9- Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
- 10- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Yemekhane Öğrenci Nöbeti

**MADDE 38-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
3. Bir günde en fazla dört öğrenci nöbet tutar.
4. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
5. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde izinli sayılırlar.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.
7. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına dönerler.
8. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
9. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

- a) Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
- b) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- d) Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- e) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
- f) Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
- g) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- h) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- i) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Pansiyon Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

#### Pansiyon Veli Öğrenci Sözleşmesi

**MADDE 39-** Okul tarafından pansiyon veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi pansiyonun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir pansiyon veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir. Okul veli öğrenci sözleşmesi ekte verilmiştir.

## Veli İzin Muvafakati

**MADDE 40-** Veli, öğrencinin okuldaki ve pansiyondaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez. Veli izin muvafakati ekte yer almaktadır.

## ONUNCU BÖLÜM

### Öğrencilerin ödüllendirilmesi

**MADDE 41-** Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,  
2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,  
3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,  
4-Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,  
gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

## ON BİRİNCİ BÖLÜM

### Cezalar ve Davranışlar

#### Disiplin cezaları

**MADDE 42-** (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

- Yazılı uyarı
- Kınama,
- Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
- Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

#### a) Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar

**MADDE 43-** Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
- Geç kalkmak
- Zaman çizelgesine uymamak.
- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
- Yoklamalara geç katılmak.
- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
- Zamanında yatmamak.
- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek.

- 10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak
- 11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
- 12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
- 13- Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.
- 14- Yemekleri israf etmek.

**b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;**

**MADDE 44-** Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1) Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
- 2) Yönetici, belletmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
- 3) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- 4) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmamak veya içmek,
- 5) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- 6) Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
- 7) Yalan söylemek,
- 8) Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere, geç katılmak veya erken ayrılmak,
- 9) Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- 10) Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
- 11) Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- 12) İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
- 13) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmamak,
- 14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmamak,
- 15) Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
- 16) Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
- 17) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

**c) Kısa süreli uzaklaştırma cezası**

**MADDE 45-** Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
- 2) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
- 3) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
- 4) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,

- 5) Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
- 6) Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
- 7) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
- 8) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
- 9) Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 10) Kavgaya, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
- 11) Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
- 12) Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
- 13) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,

#### **d) Pansiyondan atılma cezası**

**MADDE 46-** Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
- 2) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,
- 3) Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim-öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 4) Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,
- 5) Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
- 6) Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmamak,
- 7) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,
- 8) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
- 9) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 10) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.
- 11) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.
- 12) Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

**MADDE 47-** Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

#### **Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması**

**MADDE 48-** (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

## Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

### Uygulama ile ilgili esaslar

**MADDE 49** - Uygulama ile ilgili esaslar işleme konulurken;

1-Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.

2-Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.

3- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.

4- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

### Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar

**MADDE 50**– (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

a) Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ödül ve disiplin bölümünde yer alan ilkeler esas alınır.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Talimatnameler

**MADDE 51**- Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler yönerge eklerinde verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bakım ve Onarım

**MADDE 52 - GENEL BAKIM**

Okul pansiyonlarında bakım ve onarım işleri, “Devlet Binaları İşletme, Bakım ve Onarım Yönetmeliği’ne göre yapılması gerekir. Bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, pansiyon binalarının iç ve dış bakım ve onarımları ile ilgili diğer tesislerin işletmesi, bakımları, onarımları ve korunması ihtiyaç duyulduğu zamanlarda aksatılmada yapılmalı ve her an hizmete hazır bulundurulmalıdır.

Okul pansiyon binaları ihtiyacı olan öğrencilerin bir nevi aile ocağı sayıldığından, bu binalar ve çevresinin tertip ve düzeni ile bakım, onarım ve temizliği her zaman yapılmış bir şekilde bulundurulmalı, öğrencilerin ve diğer görevlilerin huzur duyacağı bir ortam haline getirilmelidir.



Öğrenciler tarafından toplu ve ortaklaşa kullanılan pansiyon binası içindeki yatakhaneler, yemekhane, mutfak, bulaşıkhanesi, banyo ve diğer ek tesisler temiz, bakımlı ve iyi düzenlenmiş, sihhî kontrolleri yapılmış ve gerekli araç ve gereçle donatılmış olmalıdır.

### **MADDE 53 - ÖĞRETİM YILI SONU YAPILACAK BAKIM ve ONARIM**

Her öğretim yılı sonunda, okul müdürlüğünün başkanlığında, pansiyon müdür yardımcısı ve diğer görevlilerin katılımı ile bir toplantı yapılması ve bu toplantıda, pansiyon binasında ve yönetiminde aksayan hususlar tespit edilerek, tatil döneminde bunların giderilmesine gayret gösterilir. Genel olarak yapılması gerekenler şunlardır:

1. Pansiyonun yıl sonu temizliğinin yapılması,
2. Pansiyonun ilaçlanması (dezenfekte edilmesi),
3. Soğuk ve sıcak su tesisatının kontrol edilmesi,
4. Banyo ve WC'lerin bakım ve onarımlarının yapılması,
5. Yemekhane, Mutfak ve bulaşıkhanenin gözden geçirilmesi,
6. Binanın çatısının kontrolünün yapılması,
7. Depo ve ambar olarak kullanılan yerlerin düzenlenmesi,
8. Çamaşırhane ve burada kullanılan makinelerin bakım ve onarımlarının yapılması
9. Yatakhanelerin, burada kullanılan somya, ranza, dolap ve diğer eşyaların bakım ve onarımlarının yapılması,
10. Pansiyon binasının bütün birimlerinde bulanık kapı, pencere ve diğer ahşap gereçlerin gözden geçirilmesi
11. Yangın köşelerinin gözden geçirilmesi, eksiklerin tamamlanması,
12. Elektrik tesisatının gözden geçirilmesi
13. Pansiyon binasının tamamının iç ve dış boya, badana ve diğer bakım ve onarımlarının yapılması.

Bütün bu işler yaz tatilinde tamamlanarak pansiyon binası, çevresi ve içinde kullanılan her türlü araç, gereç, makine ve diğerleri yeni öğretim yılına hazır hale getirilmelidir.

### **MADDE 54 - KÜÇÜK ONARIM İŞLERİ**

Okul pansiyonlarında sene sonunda yapılacak işlerin ihtiyaç durumuna ve yapılan plânlamaya göre küçük onarımları okul imkanları ile yapılır.

### **MADDE 55 – BÜYÜK ONARIM İŞLERİ**

Pansiyon binalarında, okul imkanları ile yapılamayacak onarım ve tadilatlar için keşif çıkarılarak, projesi ile birlikte ilgili makamlara sunularak ödenek temin edilir ve ihale yolu ile bu işler yaptırılır.

### **MADDE 56 - YAPILACAK DİĞER BAKIM VE ONARIMLAR**

#### **Yatakhaneler**

Pansiyon binasının yatakhanelerine öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

Yatakhanelerin her birinde, binanın yerleşimin düzenini gösterir bir plân ile öğrencilerin yattığı yeri gösterir bir çizelge yapılarak yatakhanelerin uygun bir yerine asılır.

Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranzaların uygun bir yerine görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.

Yatakhane de yatakların tek tip, dolapların bir arada bulundurulmasına özen gösterilir. Yatakhane nin ve dolapların kullanma talimatı, öğrencilerin kolaylıkla görebileceği bir yere asılır.

Özür lü ve yardıma muhtaç öğrenciler için ayrı bir düzenlenir.

Yatakhanelerde, nöbetçi ve belletici öğretmenler için odalar ayrılır.

Yatakhanelerin, mevsimine göre havalandırılması ve ısıtılması düzenli olarak yapılmalıdır.

Yatakhanelerin temizliği, her gün, belirlenen plâna göre yapılır.

Yatakhanelerde her türlü tertip ve düzenin sağlanması için gerekli diğer tedbirler alınır.

### **Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkxane**

Yemekhane, mutfak ve bulaşıkxanede uyulması gereken kurallar bir talimat şeklinde görülecek bir yere asılmalıdır.

Yemekhane, mutfak ve bulaşıkxanelerde çalışanların listesi uygun bir yere asılmalıdır.

Bu birimlerde çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılmalıdır.

Buraların temizliği ile çalışanların temizliği, kılık ve kıyafetlerine önem verilmelidir.

Yemek pişirilen ve servis yapılan araç ve gereç temiz, bakımlı ve gerekenler kalaylı olmalıdır.

Yemekler her öğrenciye ayrı kaplarda dağıtılmalı ve masalarında her öğrenci için ayrı su bardağı bulundurulmalıdır.

Yemek pişirilen ocaklarda kullanılan yakıt sürekli kontrol edilmeli, uygun yerde depolanmalı ve kullanılan yakacağa göre gerekli tedbirler alınmalıdır.

Mutfağın bacası, havalandırma sistemleri kontrol edilmeli ve yakıtın verimli kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Buralarda kullanılan araç, gereç ve makinelerin kullanılma talimatı uygun bir yere asılmalıdır. Makineler için ayrıca bir makine kartı düzenlenmelidir.

Ambar ve depo olarak kullanılan yerlerin, bakımı, temizliği ve kontrolü sürekli olarak yapılmalıdır.

Buralarda bulunan erzak, yiyecek ve diğer gıdalar kapalı bir şekilde korunmalıdır.

Günlük kullanılan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü her gün yapılmalıdır.

### **Çamaşırhane ve Banyolar**

Çamaşırhanenin ve banyonun kullanma talimatı hazırlanır ve görülecek bir yere asılır.

Çamaşırxanede kullanılan yıkma, kurutma, ütü gibi cihazların kullanma talimatı bulundurulur.

Bu araç ve gereçlerin bakım ve onarımları yapılır.

Çamaşırhane ve banyonun temizliği, bakım ve onarımı yapılır.

Banyo için kullanma sıra cetveli hazırlanır. Özellikle bulaşıcı hastalıklar konusunda dikkatli olunur.

Hasta olanlar için ayrı bir banyo günü belirlenir veya bunlara daha sonra banyo yaptırılır.

Banyo günlerinde yatak çarşaf ve kılıfları değiştirilir.

### **Revir, Hasta Muayene ve Doktor Odası**

Bu birimleri bakım, onarımları yaptırılır. Günlük temizlik ve dezenfekte edilmesi sağlanır.

Tutulması gereken evrak ve belgeler korunur.

Hastalara reçetesiz ilaç verilmemesi için gerekli tedbirler alınır.

### **Depo, Ambar, Kiler**

Depo, ambar veya kiler olarak kullanılan yerlerin bakım ve onarımları yapılır.

Buraların boya ve badanası yapılır.

Bu bölümler kilitli olarak bulundurulur.

Erzakların bulundurulduğu bu bölümlere haşerelere karşı güvenli hale getirilir.  
Erzakların depolarda düzenli bir şekilde istif edilmesine özen gösterilir.  
Bu bölümlerin aydınlatma ve havalandırılmasına özen gösterilir.

### **Diğer tesisler**

Yukarıda açıklananlar dışında kalan yerlerin de bakım, onarım, boa ve badanası ile temizlikleri yaptırılarak kullanıma hazır halde bulundurulur.

## **ONDÖRDÖNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 57-** Bu talimatnamenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan talimatname yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 58-** Bu talimatnamenin hükümleri Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **EKLER:**

- Ek-1: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi (4 sayfa)
- Ek-2: Öğrenci-Veli-Pansiyon Sözleşmesi (4 sayfa)
- Ek-3: Yatılı Öğrenci Velisi Taahhütnamesi
- Ek-4: Veli İzin Muvafakası
- Ek-5: Evcil ve Çarşı İzin Dilekçesi
- Ek-6: Pansiyon Genel Talimatı
- Ek-7: Öğrenci Talimatı
- Ek-8: Giriş Nöbetçisi Talimatı
- Ek-9: Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Erzak Çıkarma Talimatı
- Ek-10: Çamaşırhane Kullanma Talimatı
- Ek-11: Ütü Kullanma Talimatı
- Ek-12: Ambar Talimatı
- Ek-13: Yemekhane Talimatı
- Ek-14: Buzdolabı Kullanma Talimatı
- Ek-15: Mutfak Temizlik Talimatı
- Ek-16: Banyo Talimatı
- Ek-17: Yatakhanelerde Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat
- Ek-18: Etüt Salonu Talimatı
- Ek-19: Revir Sorumlusu Talimatı
- Ek-20: Bilgisayar Sınıfı Talimatı

.....  
Uygundur.

.....  
Müdür Yardımcısı

.....  
Müdür

**EK-1**

## HAFTA İÇİ – Bahar Dönemi

SAATLER		YAPILACAK ETKİNLİK VE UYGULAMALAR
06:10	06:20	KALKIŞ VE YATAKLARIN DÜZELTİLMESİ
06:20	07:00	ŞAHSİ TEMİZLİK VE İBADET ZAMANI
07:15	07:45	SABAH KAHVALTISI
07:45	08:05	OKUL HAZIRLIĞI
08:05	08:20	OKUL PANSİYONUN TERKEDİLMESİ
12:45	13:15	ÖĞLEN YEMEĞİ
13:15	13:50	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
13:50	13:55	OKUL PANSİYONUN TERKEDİLMESİ
16:20	18:30	PANSİYONA GİRİŞ VE SERBEST ZAMAN
18:30	18:30	PANSİYONA SON GİRİŞ VE YOKLAMA
18:30	18:40	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
18:40	19:10	AKŞAM YEMEĞİ
19:20	20:00	I.ETÜD
20:00	20:30	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
20:30	21:10	II.ETÜD
21:10	22:00	DİNLENME, İBADET ZAMANI, SERBEST ZAMAN
22:00	22:30	GENEL TEMİZLİK,SERBEST ZAMAN VE YATIŞ

## HAFTA İÇİ BANYO SAATLERİ

SAATLER		VAKİTLER
06:00	07:00	SABAH
17:00	18:00	AKŞAM

<b>HAFTA SONU – Bahar Dönemi</b>		
<b>SAATLER</b>		<b>YAPILACAK ETKİNLİK VE UYGULAMALAR</b>
06:20	06:50	İBADET ZAMANI
08:30	08:40	KALKIŞ VE YATAKLARIN DÜZELTİLMESİ
08:40	09:00	ŞAHSİ TEMİZLİK VE KAHVALTI HAZIRLIĞI
09:00	09:30	SABAH KAHVALTISI
09:30	10:00	SERBEST ZAMAN
10:00	11:20	ETÜD
11:20	13:00	DİNLENME VE SPOR ZAMANI
13:00	13:30	ÖĞLEN YEMEĞİ
13:30	14:00	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
14:00	18:30	SERBEST ZAMAN, SPOR ZAMANI VE ÇARŞI
18:30	18:30	PANSİYONA SON GİRİŞ VE YOKLAMA
18:30	18:45	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
18:45	19:15	AKŞAM YEMEĞİ
19:15	19:50	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
19:50	21:10	ETÜD
21:10	21:40	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
21:40	22:30	GENEL TEMİZLİK, SERBEST ZAMAN VE YATIŞ

<b>HAFTA SONU BANYO SAATLERİ</b>		
<b>SAATLER</b>		<b>VAKİTLER</b>
06:00	08:30	SABAH
16:00	18:00	AKŞAM

<b>HAFTA İÇİ – Güz Dönemi</b>		
<b>SAATLER</b>		<b>YAPILACAK ETKİNLİK VE UYGULAMALAR</b>
06:00	06:10	KALKIŞ VE YATAKLARIN DÜZELTİLMESİ
06:10	06:30	ŞAHSİ TEMİZLİK VE İBADET ZAMANI
06:50	07:20	SABAH KAHVALTISI
07:20	07:35	OKUL HAZIRLIĞI
07:35	07:40	OKUL PANSİYONUN TERKEDİLMESİ
12:05	12:45	ÖĞLEN YEMEĞİ
12:45	13:05	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
13:05	13:10	OKUL PANSİYONUN TERKEDİLMESİ
15:30	17:00	PANSİYONA GİRİŞ VE SERBEST ZAMAN
17:00	17:00	PANSİYONA SON GİRİŞ VE YOKLAMA
17:00	18:00	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
18:00	18:30	AKŞAM YEMEĞİ
18:30	19:00	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
19:00	19:40	I.ETTÜD
19:50	20:30	II.ETTÜD
20:30	21:00	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
21:00	22:30	GENEL TEMİZLİK,SERBEST ZAMAN VE YATIŞ

<b>HAFTA İÇİ BANYO SAATLERİ</b>		
<b>SAATLER</b>		<b>VAKİTLER</b>
05:45	06:45	SABAH
15:45	16:45	AKŞAM

<b>HAFTA SONU – Güz Dönemi</b>		
<b>SAATLER</b>		<b>YAPILACAK ETKİNLİK VE UYGULAMALAR</b>
06:00	06:30	İBADET ZAMANI
08:30	08:40	KALKIŞ VE YATAKLARIN DÜZELTİLMESİ
08:40	09:00	ŞAHSİ TEMİZLİK VE KAHVALTI HAZIRLIĞI
09:00	09:30	SABAHA KAHVALTISI
09:30	10:00	SERBEST ZAMAN
10:00	11:20	ETÜT
11:20	13:00	DİNLENME VE SPOR ZAMANI
13:00	13:30	ÖĞLEN YEMEĞİ
13:30	14:00	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
14:00	17:30	SERBEST ZAMAN, SPOR ZAMANI VE ÇARŞI
17:00	17:00	PANSİYONA SON GİRİŞ VE YOKLAMA
17:00	18:00	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
18:00	18:30	AKŞAM YEMEĞİ
18:30	19:00	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
19:00	20:20	ETÜT
20:30	21:00	DİNLENME VE İBADET ZAMANI
21:00	22:30	GENEL TEMİZLİK, SERBEST ZAMAN VE YATIŞ

<b>HAFTA SONU BANYO SAATLERİ</b>		
<b>SAATLER</b>		<b>VAKİTLER</b>
06:00	08:30	SABAHA
15:00	17:00	AKŞAM

**EK-2****ÖĞRENCİ-VELİ-PANSİYON SÖZLEŞMESİ**

Pansiyon-veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli faktörlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir pansiyon ortamının sağlanmasında veli katılımının rolü büyüktür.

Veli katılımının öncelikli amacı, pansiyonun eğitim etkinliklerini yönlendiren pansiyon personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkılarını sağlamak, pansiyon ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecine katkıda bulunmaktır.

Bu sözleşme; veliyi ve öğrenciyi pansiyon işleyişi, kuralları, öğrencilere ve velilere sağlayacağı imkânlar ve tarafların karşılıklı hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

**DAYANAK MADDELERİ**

- a. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği
- b. Kırkağaç Anadolu İmam Hatip Lisesi Öğrenci Pansiyonu İç Yönergesi
- c. Mili Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu
- d. Öğretmenler Kurulu Kararları

**A.1. PANSİYON YÖNETİMİNİN HAKLARI**

1. Mili Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununda ifadesini bulan tüm haklara sahiptir.
2. Pansiyon yönetimi, gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin odasını değiştirme hakkına sahiptir.
3. Pansiyon yönetimi ve çalışanları saygı görme hakkına sahiptir.
4. Pansiyon içinde öğrenci ve öğrenci velilerine çeşitli sorumluluklar verme hakkına sahiptir.
5. Öğrencilerin pansiyonu ilgilendiren çeşitli konularda öğrenci velilerinden bilgi alma hakkına sahiptir.
6. Öğrenci ve öğrenci velilerinin yasal yükümlülüklerini yerine getirmeyen tutumlarında yasal yaptırımlar uygulama yetkisine sahiptir.
7. Pansiyon yönetimi öğretmen kurul kararlarını uygulama yetkisine sahiptir.
8. Pansiyonda alınan tüm kararlara ve pansiyon kurallarına uyulmasını istemek.
9. Öğrencilerden velilerden imzalanan sözleşmeye uygun davranmalarını istemek.

**A.2. PANSİYON YÖNETİMİNİN SORUMLULUKLARI**

1. Öğrencilerin psikolojik, fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek ortamı sağlamak.
2. Pansiyon olumlu bir kültür yaratmak.
3. Pansiyonun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
4. Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak.
5. Eğitim ve öğretim sürecini pansiyon duvarlarıyla sınırlamamak.
6. Öğrencilerin ve pansiyon çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
7. Öğrenciler için iyi bir model olmak.
8. Pansiyonun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
9. Pansiyon işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
10. Pansiyonda barınan öğrencilerin ve çalışanların ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.



- 11.Pansiyonun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- 12.Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- 13.Pansiyon ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

### **B.1. ÖĞRENCİNİN HAKLARI**

1. Düşüncelerini özgürce ifade etme.
2. Güvenli ve sağlıklı bir pansiyon ortamında bulunma.
3. Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi.
4. Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme.
5. Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması.
6. Pansiyonun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme.
7. Pansiyon kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması.
8. Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma.
9. Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek etkinliklere katılma.
- 10.Pansiyon yönetiminde temsil etme ve edilme.
- 11.Temiz düzenli pansiyon ortamında bulunma.
- 12.Hijyenik şartlara uygun beslenme.
- 13.Sağlık koşullarına uygun bir yatakhane barınma.
- 14.Şartları uygun etüt yerlerinde ders çalışma.
- 15.Aylık yemek tabelasının belirlenmesinde görüş belirtme.
- 16.Aynı sınıf ve okul türünden olmak kaydıyla oda arkadaşını seçebilme.

### **B.2. ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI**

- 1.Öğrenci pansiyon kanunu, pansiyon iç yönergesi ve pansiyon yönetimi tarafından kendisine verilmiş sorumlulukları yerine getirir.
- 2.Öğrenci, kendisine ve odasına ve genel anlamda kullanımına verilmiş demirbaş ve yoğaltım malzemelerini (ranza, dolap, çalışma masası, nevresim takımı, yastık, battaniye, sandalye, perde, mutfak malzemesi, çamaşır makinesi, ütü, ütü masası, elektrik süpürgesi, TV, bilgisayar, kapı vb.) korumak ve zararı halinde tazmin etmek mecburiyetindedir.
- 3.Öğrenci, pansiyonda barınan tüm arkadaşları ile iyi geçinmek zorundadır. Alt-üst öğrencilerle, siyasi, dini ve karşı cins öğrencilerle, sürtüşmelere, genel ahlaka aykırı tutum ve davranışlara girecek hal ve hareketlerden kaçınır.
- 4.Öğrenci, zararlı alışkanlıklardan kaçınır. Sigara ve alkol hiç bir şekilde pansiyon içinde ve çevresinde kullanılamaz. Aksi takdirde ilgili yasal yaptırımlar uygulanır.
- 5.Öğrenci, pansiyona, giriş, çıkış, çarşı ve evci izin, yatış ve kalkış saatlerine uymak mecburiyetindedir.
- 6.Öğrenci kendisine verilen nöbetlerine vaktinde gelir, görevini titizlikle yerine getirir. Kendisinin verilen resmi evrakı eksiksiz tutar ve nöbetinin bitiminde genel belletmene teslim eder.
- 7.Öğrenci pansiyon müdür yardımcısı ve okul müdüründen izin almadan pansiyonu terk edemez.
- 8.Öğrenci evci iznini velisinin beyan ettiği adres dışında geçiremez.
- 9.Öğrenci sağlık sorunlarını ivedilikle ilgili kişilere bildirir.
- 10.Öğrenci etüdü olumsuz yönde etkileyecek davranışlardan itina ile kaçınır.

11. Öğrenci, kesici, delici, yaralayıcı ve öldürücü aletleri hiç bir şekilde pansiyona sokamaz. Bu öğrencilerin pansiyonla ilişkisi kesilir.
12. Öğrenci, hiç bir şekilde bölücü, etnik ayrım yapan siyasi, müstehcen ve dini yayınları pansiyona sokamaz. Öğrencinin pansiyonla ilişkisi kesilir.
13. Öğrenci pansiyon durumu ile ilgili bilgileri doğru bir şekilde velisine bildirmek zorundadır.
14. Öğrenci israfa yol açacak davranışlardan kaçınır.
15. Öğrenci, tüm pansiyon çalışanlarına saygılı olmak zorundadır.
16. Öğrenci, sağlık kuruluşları tarafından kendisine yazılan ilaçları belletmene teslim edip gözetim altında almak zorundadır.
17. Öğrenci, pansiyonla ilgili öğretmen kurulu kararlarına ve belletmen öğretmen toplantı kararlarına uymak zorundadır.
18. Velisi tarafından evci izni almış öğrenciler Cuma günü törenden sonra evlerine gidebilirler. Bunun için, Perşembe akşam etüdünde evci izin defterini doldurmuş olmaları şarttır.
19. Raporlu öğrenciler bizzat velileri tarafından okuldan alınır ya da velilerinin sorumluluğu üstlenen dilekçeleriyle evlerine gönderilirler.
20. Odalarda (telefon, masa lambası hariç) her türlü elektrikli alet kullanımı yasaktır.
21. Yataklar bizzat öğrenciler tarafından düzenli olarak her gün yapılacaktır.
22. Odada ortada eşya olamayacak, eşyalar dolaplara konulacak, fazlalıklar ise bavul odasına bırakılacaktır.
23. Dolap üstlerine eşya ve bavul konulmayacak, dolapta olmayan her türlü eşya bavul odasına konulacaktır.
24. Odalarda duvarlara, kapıya, dolap, ranza ya da kitaplıklara poster, fotoğraflar vb. şeyler asılmayacaktır.
25. Ayakkabılar oda dışındaki ayakkabılıklara konulacaktır.
26. Odada kesinlikle hiç bir yiyecek bulundurulmayacaktır.
27. Etüd salonu, etüt saatleri içinde bireysel ders çalışma yeridir. Etüd bittikten sonra ya da önce birlikte ders çalışma mekânı olarak kullanılabilir. Etüd esnasında birlikte ders çalışmak, sohbet etmek, müzik çalar dinlemek, cep telefonu kullanmak, etütte istenen kütüphane sessizliğini ve dikkatini bozacak her türlü davranış yasaktır.

### **C.1. VELİNİN HAKLARI**

1. Öğrenci velisi, öğrencisinin pansiyonla ilgili durumlarında bilgi alma hakkına sahiptir.
2. Öğrenci velisi pansiyonda saygılı bir şekilde karşılanma hakkına sahiptir.
3. Öğrenci velisi pansiyonun işleyişi ile ilgili düzenli bilgi alma hakkına sahiptir.
4. Öğrenci velisi pansiyona yaptığı ayni ve nakdi yardımları ile ilgili bilgi ve belge alma hakkına sahiptir.
5. Öğrenci velisi, dilediği zaman öğrencisini ziyaret etmeye izin belgesi almak koşulu ile öğrencisini dışarı çıkarma hakkına sahiptir.

### **C.2. VELİNİN SORUMLULUKLARI**

1. Öğrenci velisi öğrencisi ilgili önemli bilgileri (sağlık, kişilik, eğitim) pansiyon yönetimine vaktinde bildirmek mecburiyetindedir.
2. Öğrenci velisi, acil sağlık kuruluşuna götürülen öğrencisinin taksi ücretini öder.
3. Adres değişikliklerini vaktinde pansiyon ve okul yönetimine yazılı bildirir.
4. Aile birliği tarafından belirlenen aidatları eksiksiz öder.

5.Evci çıkan öğrencisini pazar günü etütten yarım saat önce pansiyonda olacak şekilde pansiyona gönderir. Özel durumlarda telefonla bildirir, yazılı belgesini okul ve pansiyona ulaştırır. Ulaşım vb. güçlükler nedeniyle Pazar günü pansiyona gelemeyecek öğrenciler için pansiyon yönetimine dilekçe verir.

6.Öğrenci velisi, öğrencisinin pansiyonda vereceği zararları tazmin etmek zorundadır.

7.Öğrenci velisi her dönemde 2 defa olmak üzere öğrencisini ziyarete gelmek mecburiyetindedir.

8.Öğrenci velisi, öğrencisinin fiziksel, ruhsal ve eğitim gelişimini takip etmek zorundadır.

9.Öğrenci velisi, kayıta öğrencinin kullanacağı malzemeleri (terlik, askılık vb.) almak zorundadır.

10.Öğrenci velisi pansiyon ve okul yönetimine, öğretmen ve diğer çalışanlara saygılı davranmak zorundadır.

11.Öğrenci velisi, okul ve pansiyonun çağrularına, görüşme taleplerine olumlu yanıt vermelidir.

12.Öğrenci velisi, pansiyonla ilgili öğretmenler kurulu kararlarına ve belletmen öğretmen toplantı kararlarına uymak zorundadır.

13.Öğrenci velisinin çocuğuna izin vermek gibi bir yetkisi yoktur ancak izin talep edebilir.

Bu sözleşme ile öğrencimiz kurallar konusunda bilgilendirilmiş velilerimiz de sözleşmenin şartlarına uymayı kabul etmiş demektir.

İmza

İmza

İmza

Öğrenci

Veli

Pansiyon Müdür Yardımcısı

İmza

Müdür

**YATILI ÖĞENCI VELİSİ TAAHHÜTNAMESİ**

Okulunuz pansiyonunda yatılı kalmakta olan velisi bulunduğum ..... nolu öğrenciniz  
.....'ın;

1. İdareden izin almadan pansiyona giriş çıkış yapmayacağını,
2. İdareden izinsiz pansiyona, pansiyonda kalmayan arkadaşlarını getirmeyeceğini,
3. Resmi tatil ve hafta sonu tatillerinde kesinlikle evci izin ve çarşı izin durumundan aykırı idareden habersiz hareket etmeyeceğini,
4. Veli izin dilekçesinde belirtilen izin günleri dışında ancak benim yazılı veya telefonla müracaatım sonucu izin verilmesini,
5. Öğrencimin hafta sonu tatillerinde pansiyonda kalmak istediğinde önceden pansiyona bilgi vereceğimi ve pansiyon idaresinde izinsiz pansiyonu terk etmeyeceğini,
6. Yurda dışarıdan yiyecek ve içecek getirmeyeceğini, yatakhane, etüde ve yemek salonları gibi yerlere bunları sokmayacağını,
7. Kahvaltı ve yemek saatlerinde hazır bulunacağını, yemek vaktinden sonraya kaldığında hiçbir hak talep etmeyeceğini,
8. Etütlere zamanında girip çıkacağını, etütlerde çevreye rahatsızlık vermeyeceğini,
9. Kendinin ve pansiyon eşyalarını tertipli ve düzenli kullanacağını, zarar vermeyeceğini, zarar vermiş ise zararı derhal ödeyeceğimi, kendisine teslim edilen eşyaları aldığı gibi teslim edeceğini,
10. Yurdun disiplinin bozan davranışlarda bulunmayacağını,
11. İdarece verilen nöbet görevini yerine getireceğini,
12. Nöbetçi olduğu günler izin günlerine denk gelirse o günlerde izin kullanmayacağını (pansiyon nöbetleri),
13. Yat saatleri dışında odada dahil pijamalarla dolaşmayacağını, yat saatine geç kalmayacağını,
14. Yatağını terk ederken yatak düzeltilmiş, eşyalar yerleştirilmiş, denetime hazır bir şekilde bırakacağını,
15. Ders çalışmalarını etüt salonunda yapacağını,
16. İzin verilen yerler dışında çamaşır asmayacağını,
17. Elektrikli aletler kullanmayacağını, pansiyon ve çevresinde kesinlikle yüksek sesle müzik dinlemeyeceğini, sigara içmek gibi zararlı alışkanlıkları yapmayacağını,
18. Kendisinde istenen bilgi ve belgeleri belirtilen süre içerisinde eksiksiz olarak yerine getireceğini,
19. Pansiyonda ideolojik ve siyasi hareket ve davranışlarda bulunmayacağını,
20. İdarece tarafıma verilen kimlikleri kullanacağını,
21. Banyo talimatına uygun banyoları kullanacağını,
22. Pansiyon personeli ve arkadaşlarına karşı saygılı olacağını,
23. İdarece tespit edilip ilan edilecek diğer hususlara uyacağını, taahhüt ediyorum.

Yukarıda belirtilen kurallara uyulmadığı takdirde okul idaresince öğrenciye uygulanacak her türlü yasal yaptırımları şimdiden kabul ediyorum.

Adres : .....

Tarih : ...../...../.....

.....

İmza : .....

Telefon : .....

Veli Adı Soyadı : .....

**VELİ İZİN MUVAFAKATI**

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir, okul idaresini sorumlu tutamaz.

1-Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.

2- Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.

3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.

4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi takdirde sorumluluğu kabul ediyorum.

5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

6- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.

7- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.

8- Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.

9- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.

10- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyorum, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Tarih :...../...../.....

Velinin Adı/Soyadı:.....

İmza :.....

**EK-5**

## EVCİ VE ÇARŞI İZİN DİLEKÇELERİ

## KIRKAĞAÇ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Pansiyonunuz öğrencilerinden velisi bulunduğum ..... numaralı .....  
..... 'ın aşağıda belirttiğim gibi çarşı ve evci izinlerini kullanmasını istiyorum.

Ayrıca öğrencimin bu izinlerini kullanırken yalnız başına gidip gelebileceğini, her türlü sorumluluğun bana ait olduğunu, belirtilen zamanlar dışında müracaatım dahilinde izinler verilmesini ve yurttan sorumlu müdür yardımcısının izni vermekle yetkili veli olmasını istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

<b>Öğrenci Velisinin ;</b>																							
<b>Adı Soyadı :</b> .....	<b>Telefonu :</b> .....																						
<b>Yakınlık Derecesi :</b> <input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Kardeş <input type="checkbox"/> Diğer (.....)																							
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">EVCİ İZİN DURUMU</th> </tr> <tr> <td>Her Hafta Sonu</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>İki Haftada Bir</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ayda Bir</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Resmi Tatillerde</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Uzun Tatillerde</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Diğer (.....)</td> </tr> </table>	EVCİ İZİN DURUMU		Her Hafta Sonu	<input type="checkbox"/>	İki Haftada Bir	<input type="checkbox"/>	Ayda Bir	<input type="checkbox"/>	Resmi Tatillerde	<input type="checkbox"/>	Uzun Tatillerde	<input type="checkbox"/>	Diğer (.....)		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">ÇARŞI İZİN DURUMU</th> </tr> <tr> <td>Her Gün</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sadece Hafta Sonları</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Diğer (.....)</td> </tr> </table>	ÇARŞI İZİN DURUMU		Her Gün	<input type="checkbox"/>	Sadece Hafta Sonları	<input type="checkbox"/>	Diğer (.....)	
EVCİ İZİN DURUMU																							
Her Hafta Sonu	<input type="checkbox"/>																						
İki Haftada Bir	<input type="checkbox"/>																						
Ayda Bir	<input type="checkbox"/>																						
Resmi Tatillerde	<input type="checkbox"/>																						
Uzun Tatillerde	<input type="checkbox"/>																						
Diğer (.....)																							
ÇARŞI İZİN DURUMU																							
Her Gün	<input type="checkbox"/>																						
Sadece Hafta Sonları	<input type="checkbox"/>																						
Diğer (.....)																							
<b>EVCİ ÇIKABİLECEĞİ KİŞİ VE ADRESLER</b>																							
<b>Not :</b> Evcî izninde yanında kalınacak kişi ve ailenin; öğrenciyle birinci dereceden yakın akraba olması gerekmektedir ( <u>Veli belgelendirmek zorundadır</u> ).																							
Adı Soyadı : .....Yakınlık Derecesi : .....																							
<b>1</b>	Adres : .....																						
Adı Soyadı : .....Yakınlık Derecesi : .....																							
<b>2</b>	Adres : .....																						

Adres : .....

Tarih : ...../...../.....

.....

İmza : .....

Telefon : .....

Veli Adı Soyadı : .....

**EK-6****PANSİYON GENEL TALİMATI**

1. Her öğrenci Pansiyon girişinde ayakkabısını çıkarıp, ayakkabı dolabına koyacaktır.
2. Yemekhane girişi için ayakkabı dolabındaki yemekhane terliğini giyecektir.
3. Tuvaletlere girilirken kesinlikle tuvalet terliği kullanılacak, tuvalet terlikleri kullanım alanı dışına çıkarılmayacaktır.
4. Banyo girişinde banyo için ayrılmış terlikler kullanılacak ve başka bir yere çıkarılmayacaktır.
5. Sabah kalkış saati günlük zaman çizelgesinde yer alan saattedir. Bu saatten önce öğrencilerimiz kalkıp, hazırlıklarını yapıp yatakhanelerinden çıkabilirler.
6. Bütün medeni insanlar yataktan kalkınca el-yüz yıkarlar ve yataklarını düzeltirler. Yataklar Nöbetçi/Belletici Öğretmenlerce sürekli kontrol edilecek ve aksi davranışlar için işlem yapılacaktır. Açıkta hiçbir okul araç gereci ve giysi bırakılmayacaktır.
7. Sabah erken kalkan öğrenciler diğer arkadaşlarını uyandırmadan etüt odalarında çalışabilirler.
8. Sabah kahvaltısı günlük vakit çizelgelerindeki saat aralıkları arasındadır. Mutlaka kahvaltı yapılmalıdır.
9. Öğle yemeği günlük vakit çizelgelerindeki saat aralıkları arasındadır. Yemeğe girişler self servis gereği sıra ile olmaktadır. Yemek sırasında başkalarının hakkı gasp edilmemelidir. Yemekte de sessiz ve düzenli olmak gerekir.
10. Yemekhane yemeği temiz kullanılmalıdır.
11. **Özellikle masa örtüleri ve perdeler el, yüz, burun, ayak silinmeyecektir.**
12. Derslerin sona erdiği saat ile pansiyon son giriş saatleri arasında öğrencilerimiz serbest kalırlar, yatakhaneler açıktır. Dinlenmek mümkündür. Spor yapılabilir, banyo saatinde duş alabilir, Ders çalışılabilir.
13. Akşam yemeği günlük vakit çizelgelerindeki saat aralıkları arasındadır. Yemeğe zamanında gelmeye yemek verilmez.
14. Etüt saatleri günlük vakit çizelgelerindeki saat aralıkları arasındadır.
15. Bütün öğrencilerimiz etüde katılmak zorundadır. Etütler tıpkı ders gibidir. Sessizlik, verimlilik temel esastır. Etüde katılmamak ve sessizliğin bozulması disiplin işlemi gerektirecektir.
16. Etütlerde tablet, telefon, radyo, mp3 çalar bulundurulmayacak, müzik dinlenmeyecektir.
17. 22.00/22.30 saatleri arasında öğrencilerimiz serbest kalırlar. Yatış hazırlıkları ve temizlik, yapılabilir. Saat 22.30'de kesin ve tam zamanında yatakhane kapıları kapanacak ve yoklama alınacaktır. Toplu yaşamada en önemli kural birliktelik ve düzenlilik. Bu şekilde geç kalma veya bulunmama cezai işlem gerektirecektir.
18. 22.30 yatış saatidir. Yatakhane ışıkları söner. Gürültü, ortalıkta dolaşım kesinlikle olmaz. Aksi davranışlar herkesi etkilediği için çok titiz olmayı gerektirir. Daha uzun süre ders çalışma istek ve ihtiyacı olan öğrencilerimiz, sessiz olmak kaydıyla etüt salonunda çalışabilirler. Bu imkân ve ortamın sürekliliği kurallara uymakla mümkündür. Aksi halde çalışma olmayacak ve 22.30'da kesin yatılmış olunacaktır.

19. Yatakhanelerimizde temizlik ve düzenlilik en temel sorumluluğumuz olmalıdır. Her öğrenci kendisine ait numaralardaki dolap ve yatakları kullanacaktır. Her öğrencinin çarşafı,yastık kılıfı ve nevresimi takılı ve düzenli olacak, yataklardan ALEZ kesinlikle çıkartılmayacaktır.

20. Dolap ve yatakların yerleri değiştirilmeyecektir. Herkes kendi yatak ve dolabını kullanmalıdır. Ortada hiçbir eşya bırakılmaz, her şey yerinde ve düzenli olmalıdır. Ortada bırakılan bütün eşyalar her sabah toplanacaktır.

21. Dolaplarda, pansiyonda bulundurulması yasak olan (Resim, siyasi yayın, sigara, bağımlılık yapan zararlı maddeler, kesici aletler v.s) malzemeler bulundurulmayacaktır.

22. Dolapların içerisi düzenli olup yiyecek malzemesi konulmayacaktır. Yemekhaneden hiçbir şekilde yiyecek yukarıya çıkarılmayacaktır.

23. Pansiyona ait tüm araç gereçler en iyi şekilde kullanılacak, asla zarar verilmeyecek, verilen zararlar öğrenci tarafından ödenecek ve öğrenciye disiplin işlemi uygulanacaktır.

24. Pansiyon içinde ve dışında kavga etmek, grup kavgası yapmak, baskı grubu oluşturmak kesinlikle yasak olup, bunları yapanlar hakkında adli ve disiplin soruşturması yapılacaktır.

25. Pansiyonda hiçbir öğrenci yatakhane ve yemekhaneye misafir getiremez ve pansiyon binasında yatılı öğrencilerden başkası kalamaz.

26. İzinsiz olarak hiçbir öğrenci pansiyondan ayrılamaz, dışarıda kalamaz.

27. Hafta sonu yurttan kalacak öğrenciler isimlerini yazdıracaklar. Diğer öğrenciler Cuma okul çıkış saatinden Pazartesi okul giriş saatine kadar izinli sayılacaklardır. İsmi yazdırmayan öğrenciler kesinlikle yurttan kalamaz. İsmi yazdırmayan öğrenciler cumartesi yurda geri dönemez. Pazar günü yurda gelen öğrenciler pansiyon son giriş saatinden önce yurda dönmek zorundadır. Bu saatten sonra gelenler velileri olmadan yurda alınmayacaktır.

28. Hastaneye gidecek öğrenciler mutlaka yurttan sorumlu müdür yardımcısından izin alacaklardır.Rapor alan öğrenci rapor fotokopisini yurttan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmeden yurttan ayrılmayacaklar.

29. Yurttan sigara,alkol gibi bağımlılık yapan maddeler kesinlikle kullanılmayacaktır.

30. Bu kurallara uymayan öğrencilerin yurttan ilişkisi kesilerek hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.



**EK-7****ÖĞRENCİ TALİMATI**

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

1.Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.

2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağı ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.

4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.

7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.

8. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.

9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

11. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

**EK-8****GİRİŞ NÖBETÇİSİ TALİMATI**

1. Nöbetçi öğrenci sabah kahvaltıdan önce, öğlen yemeğinden önce ve akşam yemeğinden önce ekmeklerin kesilmesinden sorumludur.
2. Nöbetçi öğrenci sabah okul zilinin çalmasına ortalama 15-20 dakika kala katları dolaşarak kalan öğrencilerin yurdu boşaltması gerektiğini arkadaşlarına hatırlatarak, pencereleri açıp katları havalandırır, muslukları ve lambaları kapatarak nöbet yerine döner.
3. Nöbetçi öğrenci günlük yemek tabelasına o günün yemeğini yazar.
4. Nöbetçi yurdun düzenini sağlar.
5. Nöbetçi öğrenci nevresim yıkama ve çamaşır günlerinde, nevresim ve çamaşırın teslim alınması ve verilmesi sırasında öğrencilerin imza atarak teslim alıp vermelerini sağlar.
6. Nöbetçi öğrenci çamaşır günlerinde görevli ilgili görevliye gerekli yardımları yapar.
7. Nöbetçi öğrenci idarenin ve görevlilerin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
8. Nöbetçi öğrenci idareye haber vermeden görev yerini terk etmez.
9. Dış kapının kilitlerini kontrol eder ve okul zamanı izni olmayan öğrencilerin yurda girişini engeller.
10. Katlardaki kapıların kilitlenmesinden ve gerektiğinden açılmasından sorumludur.
11. Banyo saatlerinde banyo kapılarını belletici öğretmenler eşliğinde açılmasını sağlar.

**EK-9****YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

Yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi okul idaresinin belirlediği saat aralıklarında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

**EK-10****ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

1. Okul idaresince belirlenen çamaşırhane sorumlusu çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2. Çamaşırhane hafta içi ve hafta sonu her gün mümkün olduğunca açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir ve okul idaresi çamaşırhane günlerinde değişiklik yapabilir.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
5. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
6. Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlanır.
7. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.
8. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olunur.
9. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı ve belletici öğretmene karşı sorumludur.

**EK-11****ÜTÜ KULLANMA TALİMATI**

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki basit güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır. Ütüyü kullanırkenki temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

**Çalıştırma Talimatı**

- Ütü soğukken buhar kazanını (üstte) kapağı açılarak içi su ile doldurulur ve kapak sıkıca kapatılır.
- Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
- Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
- Yaklaşık 5 dakika ütünün ısınması beklenir.
- Ütüleme işine başlanır.
- Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
- Buhar kazanı tamamen soğumadan kapağı kesinlikle açılmamalıdır. Yanmalara sebep olabilir.

**Güvenlik Tedbirleri**

- Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunuz.
- Ütüyü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanınız
- Ütüyü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakmayınız. sıcak metal parçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
- Aşağıdaki durumlarda ütüyü elektrikten çekiniz
- Ütüyü asla hasarlı bir kablo veya fişle veya düştükten ya da herhangi bir hasara uğradıktan sonra çalıştırmayınız. elektrik çarpması tehlikesini önlemek için ütüyü parçalarına ayırmayınız.
- Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin vermeyiniz
- Elektrik risklerine karşı korunmak için ütüyü suya başka bir sıvıya sokmayınız.
- Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
- Ütüyü standına koyduğunuzdan standın üzerinde konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunuz.
- Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanmayınız.

**EK-12****AMBAR TALİMATI**

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

**Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.**

- 1-Ambarın hava akımı iyi olmalı, ısı uygun sıcaklık değerlerinde tutulmalıdır.
- 2-Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
- 3-Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı kullanılmalıdır.
- 4-Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı uygun olmalıdır.
- 5-Ambar duvarları girintisiz ve çukurtusuz olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
- 6-Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
- 7-Ambara çuvala konulacak yiyecekler platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
- 8-Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
- 9-Ambardan çıkacak malzemelerin bölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
- 10-Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
- 11-Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
- 12-Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
- 13-Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğere besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

**EK-13****YEMEKHANE TALİMATI**

Yemekhanede sağlıklı bir ortamda yemek yenerek, hijyenik bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

- 1-Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
- 2-Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
- 3-Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
- 4-Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
- 5-Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
- 6-Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
- 7-Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
- 8-Yemek almak için sıraya giriniz.
- 9-Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
- 10-Nöbetçi belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınız.

**EK-14****BUZDOLABI KULLANIM TALİMATI**

Buzdolaplarından en iyi şekilde yararlanabilmek için temizliğine bakımına ve çalışma özelliklerine önem vermemiz gerekir.

Buzdolabını yaz aylarında 15 günde bir, kış aylarında ayda bir buzlarını çözdürüp içindeki bütün yiyecek maddesini çıkartıp içini ılık suyla temizlemek gerekir.

Otomatik dolaplar buzlarını kendi kendine çözdüğü için onları her durduğunda yukarıdaki şekilde temizlemek gerekir.

Temizleme suyuna sabun ve deterjan koymayınız. Kokuları dolaba siner ve bir süre de çıkmaz. Ilık su veya suya karıştırılan “karbonat” yemek sodası yağları vs.leri eritecektir. Karbonatlı su ile silmişseniz sonra bir kere de duru suyla silip yiyecek maddelerini ağzı kapalı kaplarda sebze ve meyvelerin kaba kirlerini yaş bir bezle silerek naylon poşetlerin içine koymanız uzun süre taze kalmalarına sebep olacaktır.

Ayıklayıp, yıkayıp koyma vitaminlerin bozulmasına sebep olur. Kullanılacağı zaman ayıklayıp yıkama daha doğrudur.

Temizlik esnasında fiş prizde olmamalıdır. Pişmiş yiyecekleri soğutup sonra dolaba koymalıdır. Sıcak konan yiyecekler dolabın ısını yükseltip diğer yiyeceklerin bozulmasına sebep olduğu gibi dolapta buharlaşmaya ve dolabın da bozulmasına sebep olur.

**BUZDOLABINDAN YİYECEKLERİ ÇIKARMADA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR**

1-Et ve balıkların buzlarını çözme işlemlerini buzdolabında yapmalıdır. Buzluktan alıp 2. ve 3. göze koymak suretiyle yapabilirsiniz. Dışarıda yapacak olursanız uyusuk haldeki mikroplar derhal faaliyete geçerek yiyecekleri bozarlar.

2-Sebzeleri dolaptan çıkarır çıkarmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir.

3-Meyveleri de dolaptan çıkarır çıkarmaz fazla beklemeden yemelidir.



**EK-15****MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI**

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığını ilgilendirdiği için,azami derecede itina etmemiz gerekir.Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

**1-Günlük Temizlik****2-Haftalık Temizlik****3-Aylık Temizlik****4-Mevsimlik Temizlik****GÜNLÜK TEMİZLİK**

- Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- Lavabonun temizlenmesi,
- Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- Çöp kutusunun boşaltılması,

**HAFTALIK TEMİZLİK**

- Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
- Ocağın temizlenmesi,
- Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- Lüzumu halinde camların silinmesi,
- Yerin iyice süpürülüp,yıkayıp temizlenmesi,

**AYLIK TEMİZLİK**

- Erzakların kontrolü
- Biten erzakların yerine konulması,
- Mutfakta biten erzakların, kutu,kavanoz,torbaların,temizlenip yıkanıp,kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

**MEVSİMLİK TEMİZLİK**

- Perdelerin yıkanması,
- Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye,tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği,boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

**EK-16****BANYO TALİMATI**

1. Haftada en az bir kez banyo yapılması sağlık açısından zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. Her gün, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur.
4. Banyo süresi asgari 15, azami 30 dakikadır.
5. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
7. Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmamalı, gürültü yapılmamalıdır.
9. Çıkarken banyo temizlenmeli, içeride çamaşır bırakılmamalıdır.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmamalıdır.
12. Su israf edilmemelidir.

**EK-17****YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane bütünü bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
6. Yatakhane yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Yatakhanelerdeki günlük yiyecekler buzdolabında saklanacaktır. Buzdolabı zaman görevliler tarafından kontrol edilecek günü geçen ürünler atılacaktır.
12. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
13. Ayakkabılar dolaplara konulacak, pansiyon girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
14. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler on beş günde bir depoya kaldırılır.
15. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.
16. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.
- 17- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.

**EK-18****ETÜT SALONU TALİMATI**

1. Etütler pansiyon etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-ıçecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda 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 sonrası ve öncesinde öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
13. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
14. Etütler esnasında kesinlikle öğrencilerin dolaşmalarına, yatakhane ve arkadaşlarının yanına gitmelerine müsaade edilmez.

**EK-19****REVİR SORUMLUSU TALİMATI**

1. Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
3. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
5. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde onlara refakat eder.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
8. Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**EK-20****BİLGİSAYAR SINIFI TALİMATI**

1. Kendinize ayrılan bilgisayardan başkasını kullanmayınız.
2. Bilgisayarınızı başlat menüsünden kapatınız. Açma-Kapama düğmesine basmanıza gerek yok bilgisayarınız otomatik olarak kapanacaktır.
3. Çalışmanız bittikten sonra bilgisayarınızı ve monitörünüzü kapatınız, sandalyenizi eski konumuna getiriniz.
4. Öğretmenin bilgisi dışında Hard disk'e (sabit disk) herhangi bir program yüklemeye çalışmayınız.
5. Bilgisayarlara virüs kontrolünden geçmemiş yabancı disket, CD, USB takmayınız.
6. BT sınıfına kesinlikle hiçbir yiyecek ve içecek maddesi getirmeyiniz.
7. Elektrik panosu, switch kabini, klima ve prizlerle oynamayınız.
8. Laboratuvarı ancak size ayrılan saatlerde kullanınız.
9. Sandalyede iki ayağınız yere dik basıp sırtınız sandalyeye tam yaslanacak şekilde dik oturunuz.
10. Monitöre 40 cm'den daha yakından bakmayınız.
11. Bilgisayar çalışırken monitör, mouse, klavye vb. aletlerin kablolarını çıkarmayınız ve takmayınız.

