

T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ
Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 15.08.1983 tarih ve 6950 sayılı “**Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği**”nin 10. maddesinin i bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Okul: Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi okulunu
- b) Pansiyon: Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunu
- c) Nöbetçi Belletici: Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
- d) Öğrenci: Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonu öğrencisini
- e) Veli: Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrenci pansiyonu velisini
- f) İdare: Elazığ 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 çizelgesinde (**Ek-1**) verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır.

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

Belleticiler tarafından nöbetçi öğrenciler uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevrسیم 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. Belletici yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, 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 yemekhane dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen, uyarılara aldırmış 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 yatakhaneyi 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 bilgisi dahilinde 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 “yemekler, yemekhane ve mutfak” ile ilgili bu yönergenin 6. bölümünde yer alan **madde 21**'de belirtilen hususları göz önünde bulundururlar. Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımını esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları 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. Belletmenlerden biri bahçede öğrencileri takip eder. 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 çalışmaları 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 koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Nöbetlerle İlgili Hususlar

Yurt nöbeti iki grupta yapılır;

Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,
Nöbetçi öğrenci nöbeti,

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 7- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili yazdığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

MADDE 8- Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından 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.

Belleticilerin nöbet değişimi

Madde 11- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saati 07:50'de başlar, ertesi gün saat 07:45'de biter.

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saati 08:00'da başlar, ertesi gün saat 08:00'da biter.

Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi'nde (**Ek-2**) verilmiştir.

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.

Belleticilerin görevleri

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 sonucu e-okul sistemine girmek ve yoklama defterini ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
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 öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek, diğer belletici öğretmenlerle işbirliği yaparak hasta öğrencinin hastaneye gidiş gelişini sağlamak.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana 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,
22. Öğrencilerin ilaçlarının zamanında ve kontrollü olarak kullanılmasını sağlamak

MADDE 13- Nöbetçi Personel;(varsa)

1-Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar (Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dahil).

2-Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.

3-Elektrik, ısı, su ve doğalgaz tesisatlarını kontrol eder.

4-Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.

5-Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin 110 nolu telefonuna yapar.

6-Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.

7-Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 14- Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt salonunda/ odalarında günde 2 x40' etüt yapılır. Hafta içi akşam yemeği sonrasında 2x40' etüt yapılır. Hafta sonu pazar günü için 1x40' etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri "Öğrenci Etüt Çizelgesi"nde (Ek-3) yer almaktadır.

MADDE 15- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. 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 pansiyondaki 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-içecek 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 bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
- 13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 14-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 en geç 22:30'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 22:30'dan sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18- Etüt yoklaması; "Günlük Yoklamalı nöbet defterindeki etüt yoklaması bölümüne bulunmayan öğrencilerin numaraları yazılarak 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 Yoklamalı nöbet defterindeki yatış yoklaması bölümüne yoklamada bulunmayan öğrencilerin numaraları yoklama defterine yazılarak 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, Mutfak ve Aşçı ile yardımcısının görevleri

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. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabak, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini 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 katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
10. Öğrencilerin mutfağa, 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 aşçı tarafından 72 saat süreyle üzerine tarih yazılarak buzdolabında saklanır.

Aşçının Görevleri

MADDE 23-Aşçının başlıca görevleri şunlardır:

- Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,
- Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.

Aşçı yardımcısının görevleri

MADDE 24- Aşçı yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

- Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,
- Aşçının ve idarenin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

Pansiyonda görevlendirilen diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin başlıca görevleri şunlardır:

- Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak,
- Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,
- Mutfak işlerinde yardımcı olmak.
- Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak,
- Okul bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,
- Okul idarecileri ve öğretmenlerin verecekleri pansiyon hizmeti ile ilgili diğer işleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM **Öğrenci İzin İşlemleri**

Çarşı İzinleri

MADDE 25- Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin alır. Sonra çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin yerini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.
- Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
- Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara gitmez.
- 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 26-Hafta sonu çarşı izni, saat:10:00-18:00 arası içerisinde 4 saat'dır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcî İzinleri

MADDE 27- Evcî izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18:00'a kadar ya da pazartesi günü 07:30'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcî İzin Süresi

MADDE 28- Evcî izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18:00'de son bulur. Dönüşü mümkün olmayan öğrenciler durumlarını belgelemek kaydıyla pazartesi saat:07:30 okulda olmak

şartıyla gelebilir. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcî İzin İşlemleri

MADDE 29- Evcî izni, velî tarafından velî muvafakati veya izin dilekçesi ile evcî izin formunun ilgililer(öğrenci veya velî) tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Öğrencilerin evcî izinleri velî 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, dinî ve millî 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(Velînin okuldan izin aldığı veya öğrencinin raporlu olduğu durumlar dışında) kullanamaz.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcî izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan velî veya öğrenci evcî iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler evcî izin kâğıdını imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcî izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, velî dilekçesiyle, evcî izni kullanılabilir.
- 11- 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 30- Evcî izin formları değişiklik varsa veya velî isteği varsa yenilenir.

MADDE 31- Evcî izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan velî, öğrencinin evcî çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 32- 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 güvenlik güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 33- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ödül ve disiplin hükümleri ”ne göre işlem yapılır.

MADDE 34- Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

MADDE 35 - Yatılı kalan öğrenciler arasından bir başkan iki başkan yardımcısı olmak üzere toplam üç kişiden oluşan pansiyon öğrenci temsilcisi pansiyonda kalan öğrencilerin oylarıyla seçilir.

Meclis Üyelerini Görevleri

MADDE 36- Meclis üyeleri tüm sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri 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 37– 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 38– Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir
2. Pansiyon başkanı ve nöbetçi belletici öğretmene yardım eder.
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Etüt sessiz yapılması hususunda belletici öğretmen yardım eder
5. Etüt bitiminde odanın temiz ve düzenli bırakılmasını sağlar
6. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak oturma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 39– 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 40- Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla bir öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilebilir.

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 bir 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 okuldan 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 çıkamazlar.
- 10- Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
- 11- Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- 12- Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- 13- Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- 14- Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
- 15- Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- 16- Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 17- Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 41- Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul 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 (**Ek-4**)'te verilmiştir.

Veli İzin Muvafakati

Madde 42- Veli, öğrencinin okuldaki 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 (**Ek-5**)'te yer almaktadır.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrencilerin ödüllendirilmesi

MADDE 43- 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 ödüllendirilebilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM Cezalar ve Davranışlar

Disiplin cezaları

MADDE 44– (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

- a) Yazılı uyarı
- b) Kınama,
- c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
- ç) Pansiyondan atılma, cezalarından biri okul disiplin kurulunca verilir.

a) Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar

MADDE 45– Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- 2- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
- 3- Geç kalkmak
- 4- Zaman çizelgesine uymamak.
- 5- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
- 6- Yoklamalara geç katılmak.
- 7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
- 8- Zamanında yatmamak.
- 9- 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 46– 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 47– 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 müstahcen 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 48- 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 49- 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 50- (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 51–

- 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 52– (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

Talimatnameler

Madde 53- Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Düzenlenen talimatnameler ilgili odaların kapılarında asılı olarak ilan edilir ve ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 54- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 53- Bu yönergenin hükümleri Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EKLER:

- Ek-1: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi (2 sayfa)
- Ek-2: Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi
- Ek-3: Öğrenci Etüt Çizelgesi
- Ek-4: Okul-Veli-Öğrenci Sözleşmesi (4 sayfa)
- Ek-5: Veli İzin Muvafakati(2 sayfa)
- Ek-6: Öğrenci Velisi Sorumluluk Formu

06/09/2021
UYGUNDUR

Bahattin ERDOĞAN
Okul Müdürü

EK-1

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ	
HAFTA İÇİ	
SAAT	Yapılacak İşler
06: 30 - 06: 40	Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
07: 00 - 07: 15	Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakların düzeltilmesi
07: 15 – 07: 40	Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılması.
07: 40 – 07: 50	Giyim ve ders araç-gereçlerinin alınıp pansiyonun terk edilmesi.
07: 50 – 08: 00	Tören alanında toplanma
08: 00 – 12: 00	OKULDA DERSLER
12: 00 – 12: 30	Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır.
12: 30 – 12: 50	Okulda Dinlenme
12: 50 – 15: 10	OKULDA DERSLER
15: 10 – 16: 00	Banyo açılması
16: 00 – 17: 30	Serbest zaman etkinlikleri
17: 30 – 18: 00	Tüm öğrencilerin yemekhanede belletici öğretmen tarafından yoklama ve kontrollerinin yapılması, yurda dönmeyen öğrencilerin belirlenmesi ve nedenlerinin araştırılması.
17: 30 – 18: 00	Öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.
18: 00 – 19:00	Öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır. Banyonun kapatılması
19: 30 – 20: 10	1. Etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
20: 10 – 20: 40	Dinlenme
20: 40 – 21: 20	2. Etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
21: 30 - 22: 00	Dinlenme-Ara öğün yiyecek
22: 00 - 22: 30	Dinlenme
22: 30 – 23: 00	Kişisel temizlik ve yatmaya hazırlık
23: 00 – 23: 30	Yat yoklaması ve yatış
Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler.	

EK-1

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ	
HAFTA SONU	
Cuma (16:00 sonrası) Cumartesi (Tam gün) Pazar (18.00'a kadar)	
SAAT	Yapılacak İşler
08: 00 – 08: 10	Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
08: 10 – 08: 20	Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakların düzeltilmesi.
08: 20 – 09: 00	Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
09: 00 – 11: 00	Genel temizlik-banyo başlama
11: 00 – 12: 30	Serbest çalışma-Sosyal Etkinlik
12: 30 - 13.00	Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır.
13: 00 – 18: 00	Öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için izin verilir.-banyo bitiş
17:00-18:00	İzin dönüşü yoklama alınır.
17: 30 – 18: 00	Dinlenme
18: 00 – 18: 30	Belletici öğretmenler kontrolü altında akşam yemeğini yerler.
18: 40 – 19: 00	Pazar günü için Etüt hazırlığı, dinlenme
19: 30 – 20: 30	1. Etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. (Pazar günü için geçerlidir. Cumartesi günü serbest etkinlik yapılacaktır.)
20: 30 – 21: 00	Ara öğün yiyecek
21: 10 – 22: 50	TV seyredilebilir veya serbest çalışılır.
23: 00 – 23: 30	Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alarak tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar.
Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler.	
Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır.	

EK-2

BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ		
GÜN	NÖBETE GELİŞ (TESLİM ALMA)	NÖBETTEN ÇIKIŞ (TESLİM ETME)
PAZARTESİ	07: 50	07: 50
SALI	07: 50	07: 50
ÇARŞAMBA	07: 50	07: 50
PERŞEMBE	07: 50	07: 50
CUMA	07: 50	08: 00
CUMARTESİ	08: 00	08: 00
PAZAR	08: 00	08: 50

EK-3

ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ			
HAFTA İÇİ	1. ETÜT	19: 30	20: 10
	2.ETÜT	20: 30	21: 10
HAFTA SONU (PAZAR)	1. ETÜT	19: 30	20: 10

BELETİCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ			
MESAİ SAATİ GÜNLERİ	TATİL GÜNLERİ SAATİ	YAPILACAK İŞLEMLER	UYGULAMA
06:20	07:30	Öğrencilerin uyandırılması	(1)
06:30-07:30	08:00-09:00	Sabah Kahvaltısı	(2)
07:50		Derse hazırlık pansiyondan ayrılma	(3)
07:50		Sabah töreni	(4)
07:50	08:00-09:00	Nöbet değişimi	(5)
09:30		Pansiyon kontrolü	(6)
11:15	12:00-12:30	Öğle yemeği kontrolü	(7)
12:00-12:30	12:30-13:00	Öğle yemeği	(8)
14:20		Pansiyon kontrolü	(9)
15:10		Pansiyon açılması	(10)
15:10-18:00		Öğrencilerin gözetim altında tutulması	(11)
17:30-18:00	17:30-18:30	Akşam Yemeği	(12)
19:10-19:20	19:15-19:30	Öğrencilerin etüt salonuna gönderilmesi	(13)
19:30-20:30	19:30-20:30 Pazar akşamları	1.ETÜT	(14)
20:30-21:00	20:30-21:00 Pazar akşamı	Ara dinlenme (Ara öğün)	(15)
21:00-21:50	21:00-21:50 Pazar akşamı	2.ETÜT	(16)
21:50-22:30		Ara Dinlenme	(17)
22:30-23:00		Yatmaya hazırlık ve temizlik	(18)
22:30-23:00	22:30-23:00	Yat yoklamasının alınması	(19)
23:00 -23:30	23:00-23:30	Genel kontrol	(20)
23:30 sonrası	23:30 sonrası	Ara kontrol	(21)

UYGULAMA

(1) Saat 6.30 belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.

(2) Saat 6.30. öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı tertipli ve düzenli bir biçimde terk etmeleri ve el yüz temizliği yapmaları için telkinde bulunulur. Ayrıca odaların havalandırılması için pencerelerinaçılması için uyarılarda bulunulur.

(3) Saat 07.00'-07.30. belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıda öğrencileri kontrol eder, diğer nöbetçi yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar. 07.45'dan sonra sabah kahvaltısı kaldırılır, yemekhanenin pansiyon girişindeki kapı kapatılarak, kahvaltısını yapan öğrencilerin diğer kapıdan çıkmaları sağlanır.

(4) Saat 07.40-07.50. öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, tüm odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirip tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar.

(5) Mesai saatler içinde 07:50 tatil günleri için saat 08:00-09:00 arası belletici öğretmenler karşılıklı nöbet devir teslimi için hazır bulunurlar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, (bu evraklar, haftalık etüt ve yat yoklaması formları, acildurumlarda kullanılacak sevk kâğıtları, tutanak defteri, çarşı izin takip defteri ile günlük nöbet defteridir) varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlarlar.

(6) saat 09.30. (ikinci dersin bitimi teneffüs arası) belleticiler pansiyonda yemekhane temizliğini, mutfakta öğle yemeği yapımını, yatakhanelerde ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.

(7) Saat 11.15. belleticiler yemekhanede öğle yemeği hazırlığını ve yemekhane nöbetçilerinin servis hazırlıklarını kontrol ederler. Eksikliklerin giderilmesi için görevlileri ve nöbetçi öğrencileri uyarırlar.

(8) 11.50-12.30. öğle yemeği belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.

(9) Saat 14.20. belleticiler pansiyonun genel temizliğini kontrol ederek eksikliklerin giderilmesi için uyarılarda bulunurlar.

(10) Saat 15.10. belleticiler tarafından pansiyon açılır.

(11) Saat 15.10-18.00. belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okulsınırlarının dışına çıkmaması için sürekli kontrollerde bulunurlar.

(12) Saat 17.30-18.00. belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtım esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.

(13) Saat 19.10-19.20 1. Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri istenir. Yatakhaneler kapatılır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci yatakhane kalamaz.

(14) Saat 19.30-20.30. 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.

(15) 20:30 - 20.50. birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yapara katları sürekli gezerler.

(16) 21.00 - 21.50. ikinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin ...bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

(17) 21:50 - 22.30. ikinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yapara katları sürekli gezerler.

(18) 22.30 - 23.00. yatakhaneler açılır. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Bu arada öğrenciler gözetim altında tutulur.

(19) 22.30 - 23.00. yat yoklaması için zil çalınır. Öğrencilerin odalarında yataklarında bulunmaları için uyarılarda bulunularak yat yoklaması alınır. Yoklamalarda yönergenin beşinci bölümünde belirtilen kurallar göz önünde bulundurulur.

(20) 23.00 - 23.30. gerekli son güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)

(21) 23.30 sonrası. Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar.

Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Pansiyonu
Öğrenci - Veli - Okul Mukavelesidir

- 1- Yurda giriş ve çıkışlarda izin alacağım.
- 2- Yurda yatılı arkadaş getirmeyeceğim.
- 3- Resmi tatil ve hafta sonu tatillerinde kesinlikle çarşı ve evci için izin alacağım. Bu tatiller dışında izin istemeyeceğim.
- 4- Velimin dilekçeyle müsaade ettiği adresler dışında herhangi bir yerde kalmayacağım.
- 5- Yurt idaresine haber vermeden yemekli veya yemeksiz misafir ve ziyaretçi kabul etmeyeceğim.
- 6- Yurda yiyecek ve içecek getirmeyeceğim. Yatakhane, etüde ve yemek salonuna bunları koymayacağım.
- 7- Kahvaltı ve yemek saatlerinde hazır bulunacağım. Saati dışında yemekhaneye girmeyeceğim. Vaktinden sonraya kalırsam hiçbir hak talep etmeyeceğim.
- 8- Etütler başlamadan evvel yurttan hazır olacağım. Zamanında girip çıkacağım. Gürültü ve huysuzluk yapmayacağım. Telefon getirmeyeceğim, ders dışı bir etkinlik yapmayacağım
- 9- Kendimin ve yurdun eşyalarını tertipli ve düzenli kullanacağım, onlara zarar vermeyeceğim, zarar vermiş isem derhal ödeyeceğim.
- 10- Yurdun disiplini bozan davranışlarda bulunmayacağım, bozanları görürsem hemen idareye haber vereceğim.
- 11- Yurttan çevremi rahatsız edecek her türlü davranıştan sakınacağım.
- 12- İdarece verilen nöbetleri tutacağım.(Kat, Yemekhane, Gece)
- 13- Yatma zamanı dışında **odamda dahi olsa yatak kıyafetiyle dolaşmayacağım**, yat saatine geç kalmayacağım.
- 14- Yatağımı terk ederken yatağım düzelmiş, eşyalarım yerleştirmiş, resmi veya gayri resmi denetime hazır bir şekilde bırakacağım.
- 15- Ders çalışmalarımı etüt salonunda yapacağım.
- 16- Müsaade edilen yer dışında çamaşır asmayacağım. **Elektrikli aletler kullanmayacağım**.
- 17- Sıhhi ve milli olmayan her şeyi terk edeceğim. (Sigara içmek, içki kullanmak, sesli müzik vb. gibi)
- 18- Yurt ödemelerini zamanında ve düzenli bir şekilde ödeyeceğim.
- 19- Resmi ve gayri resmi bilgi ve bilgeleri istenen süre içinde eksiksiz olarak yerine getireceğim.
- 20- Yurttan ideolojik ve siyasi hareket ve davranışlarda bulunmayacağım.
- 21- Yurttan kullanmak üzere bana verilen eşyaları giderken aynen ve sağlam olarak teslim edeceğim. Tahrip etmişsem ödeyeceğim.
- 22- İdarece tarafıma verilen kimlikleri kullanacağım.
- 23- Banyo gününde banyomu yapacağım. Çamaşırılarımı görevliye vereceğim
- 24- Yurt personeli ve arkadaşlarıma karşı saygılı olacağım.
- 25- **İdarece tespit edilip ilan edilecek diğer hususlara uyacağım**.

Eğer yukarıda okuduğum ve kabullendiğim bu kurallardan herhangi birisini yerine getirmezsem veya ihmal edersem idarenin vereceği kararı saygıyla karşılayıp kabul edeceğimi bildiriyorum. Bu sözleşmeyi kendi isteğimle imzalıyorum.

___/___/20___

ÖĞRENCİNİN

VELİNİN

T.C. Kimlik No _____
Adı ve Soyadı _____
Okul No _____
İmza _____

T.C. Kimlik No _____
Adı ve Soyadı _____
Telefon _____
İmza _____

Ümit DOĞRU
Müdür Yardımcısı

Bahattin ERDOĞAN
Okul Müdürü

**Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Pansiyonu
Veli Sözleşmesi**

Velisi bulunduğum sınıfı,nolu nın okulunuz pansiyonunda parasız / paralı yatılı olarak kalmasını istiyorum. Yatılılığa kabul edildiği takdirde aşağıdaki yazılı maddeleri kabul ediyorum.

Velinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları

- 1) Öğrencimin, MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymasını sağlayacağım.
- 2) Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, **pansiyon iç yönergesindeki kararlara katılacağım.**
- 3) Kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 4) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 5) Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile, resmi yazı ile, sabit telefonla, cep telefonuyla veya cep telefonu mesajı ile çağrıldığımda en kısa zamanda geleceğim.
- 6) Bakanlıkça ve Yurt iç yönergesince yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, makyaj malzemesi niteliğindeki ruj, rimel, göz kalemi, kirpik kırıştırıcısı, vb. malzemeyi öğrencimin üzerinde ve yanında buldurumaması gerektiğini biliyorum.
- 7) Yurdun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüt saatlerinde cep telefonunun açık olmasının yasak olduğunu biliyorum. Öğrencimin uymasını sağlayacağım.
- 8) Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgileneceğim. Hastane dönüşünde ambulans hizmetlerinin verilmediğini, **dönüş için ücret söz konusu ise ödeyeceğimi biliyorum, kabul ediyorum.**
- 9) Öğrencimin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiğim adreste geçirmesini, verdiğim adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek kanuni sorumlulukları kabul ediyorum.
- 10) Öğrencimin yurttan kalırken yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 11) Öğrencimdeki bütün rahatsızlıkları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin yurttan kalması sakıncalı olursa öğrencimi yurttan alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum.
- 12) (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda bir peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, Mart aylarında ayın onuna kadar ödenmesi gerektiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde öğrencimin yurttan kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

___/___/20___

Velinin Adı – Soyadı İmzası

**Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Pansiyonu
Pansiyon Öğrenci Sözleşmesi**

Öğrencinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları

- 1) MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uyacağım. İlan tahtasını sık sık okuyacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim.
- 2) MEB ve Yurt İç yönergesine göre yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, vb. malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmuyacağım.
- 3) Etüt saatlerinde cep telefonumun açık olmasının suç olduğunu, cep telefonumdaki mesajlardan sorumlu olduğumu, telefonumu başkalarına kullanırmayacağımı biliyorum.
- 4) Kurumun, arkadaşlarımla eşyalarına verdiğim her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 5) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 6) **Yurdun bahçesinin dışına dahi izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım. İzin almadan yurdun bahçesinin dışına bile çıkmamın yasak olduğunu biliyorum.**
- 7) Hastalandığımda yurt idaresine haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları yurt idaresine teslim edeceğim.
- 8) Evcil izinlerimi formda belirttiğim adreste geçireceğim, velimin izni olmadan bir yere asla gitmeyeceğim. Çarşı izni için, dersane için yurt idaresine yaptığım beyanların sonucunu şimdiden kabul ediyorum.
- 9) Yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 10) (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda biri peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, Mart aylarının en geç 10'una kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde yurttan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

Yurt İdaresinin Öğrenciye Karşı Sorumlulukları

Yukarıdaki maddeleri kabul eden ve uygulayan öğrencilerimize, yurttan kaldıkları süre içerisinde hiçbir ayırım yapılmadan Türk Milli Eğitiminin Temel Amaçlarında belirtilen esaslar doğrultusunda; rahat, huzurlu, hijyenik bir ortamda eğitim ve öğretim hizmeti verilecektir.

___/___/20___

Öğrencinin Adı – Soyadı İmzası

EK-4

**ORTA ÖĞRETİM DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNİN HÜKÜMLERİ SAKLI KALMAK ÜZERE
ELAZIĞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
YURTLA İLGİLİ OLARAK UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARI HUSUSLAR AŞAĞIYA ÇIKARILMIŞTIR.**

1. Yatakların düzeltilmiş vaziyette bulundurulması,
2. Etütlerde her ne şekilde olursa olsun müzik çalınmaması,
3. Etüt süresince her öğrencinin kendi sınıfında bulunması,
4. Etüt süresince başka sınıflara gidilmemesi,
5. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyalarının yurtlara getirilmemesi,
6. Yemekhanede verilen yemek ve meyvelerin yemekhanede yenilmesi ve yurt odalarına çıkarılmaması (Revirdeki öğrenciler hariç)
7. Okulun elektrik düzeniyle hiçbir öğrencinin tamir maksadıyla da olsa oynamaması, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verilmesi,
8. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp, v.s. gibi elektrikli araçların kullanılmaması, (Belirlenenler anında toplanacaktır.)
9. Çöplerin veya atık maddelerin yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmaması,
10. Yurtlarda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, **sigara ,ıçki gibi şeylerin bulundurulmaması** (tespiti halinde pansiyonla ilişkisi kesilir.)
11. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya ve takı gibi malzemelerin bulundurulmaması, kaybı durumunda sorumluluğun tamamen öğrencide olduğunun bilinmesi,
12. **Cep telefonlarının ders ve etütlerde tamamen kapatılması,**
13. Okulun ödeme gücünü aşan elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve muslukların kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulması,
14. Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyaların özenle kullanılması, (kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir.
15. Ders saatlerinde yurtlar kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için yurtlara izinsiz girilmemesi,
16. Etütlerde yalnızca derslerle ilgili çalışmalar yapılması,
17. Yurtlara velilerde dahil hiçbir ziyaretçinin kabul edilmemesi, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülmesi, aksine hareket edenlerin, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde yurt içinde görülen öğrencilerin sorumlu tutulacağına bilinmesi,
18. **Yemekhaneye öğrenciler tarafından veli ve ziyaretçilerin kabul edilmemesi,**
19. Öğrencilerin vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadırlar. Bu süreler dışında yemek yenmesi izne bağlıdır.
20. Öğrenciler yaz tatiline giderken okul ve yurt odasını teslim aldığı şartlar altında bırakmak zorundadırlar.
21. Öğrenciler yarı yıl ve uzun süreli tatillerde yurt odasını ve teslim aldığı eşyaları temiz ve düzenli bir şekilde bırakmalıdırlar.
22. Öğrenciler okulda asılı yangın talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler.
23. Pansiyonla ilgili hizmetlerin Okul İdaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

Okudum Anladım / Kabul Ediyorum.

Öğrenci Adı Soyadı:

No:

İmzası:

1- Öğrencimin bu okuldaki öğrenim hayatı süresince okulca yapılacak Eğitim Öğretim yönünden toplu veya sınıf gezilerde veya gerek hafta içi **gerek hafta sonu(evci) izni verildiğinde evci izin listesini doldurarak, öğrencimin kendi olanaklarını kullanarak aşağıda belirttiğim adrese gelmesini** bu esnada meydana gelebilecek her türlü olayın sorumluluğunu kabul ediyorum.

2-Okulların kapalı olduğu günlere denk gelen Üniversite sınavları ile öğrencimin yıl içerisinde derslerinde başarı gösteremeyip ortalama yükseltme sınavlarına girmesi, sınavlar süresince yatma ve yeme gibi sorunlar için hiçbir hak talep etmeyeceğimi saygı ile arz ederim.

3- Eğitim öğretim süresince yarıyıl, dinlenme tatili, bayram tatili vb. gibi her türlü resmi tatillerde ve okul idaresince izin verildiğinde ayrıca **yazılı bir bildiriye gerek kalmadan ayrılmasını kabul ediyorum.** Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda ve pansiyonda bulunmasını sağlayacağımı bilgilerinize saygı ile arz ederim.

4- **Öğrencimin öğrenim süresince “Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin yönetmeliği” ne titizlikle uyması için gerekli uyarıları yapacağıma, Okul idaresi ile iletişim halinde olacağıma, ayrıca yatılı öğrencinin uyması gereken kurallara uymadığı ve sorunlar çıkardığı belirtildiği takdirde pansiyondan alarak gündüzlü öğrenci statüsünde öğrencimin devamını sağlayacağımı taahhüt ederim.**

5-Öğrenciniz okulunuzda okuyacağı süre zarfında Cumartesi-Pazar günleri bazı kişisel ihtiyaçlarını gidermek. İzin dahilinde mesai saatleri içerisinde saat 15:30 ile 18:00 için dışarıya çıkmasını talep ediyorum

Dışarıya çıktığı gün ve saatlerde doğacak her türlü idari ve hukuki sorumlulukları kabul ediyorum.

6-Yatılı olarak öğrenim gören okulunuz öğrencimin Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 27. madde hükmüne göre Okul Müdürünün velisi olmasını istiyorum.

Gereğini arz ederim.

___/___/20___

Velinin Adı ve Soyadı

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

Sınıfı :.....

Okul No :.....

Öğrencim aşağıda belirttiğim zaman/zamanlarda evci /çarşı iznine çıkabilir :

Evcı iznini kullanacak(.....)

Her Hafta

Ayda Bir

Okul idaresinin uygun gördüğü günlerde

Kar ve doğal afet gibi idari tatillerde

Kullanmayacak (.....)

Resmi bayramlarda

Dini bayramlarda

Rahatsızlandığında

Mesai saatleri içinde 15:10-18:00 saatleri arası

Evcı iznine kendi çıkabilir(.....)

Çarşı iznini kullanacak (.....)

Ben alırım(.....) Yakınım alabilir.(.....)

Çarşı iznini kullanmayacak (.....)

ÖĞRENCİNİN GÖRÜŞEBİLECEĞİ ÖĞRENCİYİ OKULDAN ALABİLECEK EVCİ ÇIKABİLECEĞİ KİŞİLER

ÖĞRENCİNİN	ADI SOYADI	YAKINLIK DERCESİ	ADRES BİLGİLERİ	TELEFON
Ziyaretçi kabul edebileceği kimseler (Vukuatlı nüfus kayıt örneğinde yer alan aile bireyleri dışında)				
Evcı iznine çıkacağı kişinin				

NOT:

1- Evcı çıkışları Cuma günü bayrak töreniyle başlar Pazar günü yemek saatiyle sona erer.

2- Evcı çıkışları idarenin/belletici öğretmenin bilgisi dahilinde PANSİYON EVCİ DEFTERİ doldurularak yapılacaktır.

3- Evcı çıkılacak kişi veya ailenin açık adres, telefon ve her türlü kimlik bilgileri yazılacak. Değişiklikler idareye bildirilecektir.

4- Evcı izni dışında izin almak isteyen veliler mazeretlerini belirten dilekçeyi bizzat okul müdürlüğüne onaylatmalı ve dilekçe örneğini okulumuzun 0(424) 218 9003 nolu faksına en az bir gün önceden (acil durumlar hariç) fakslamalıdır. Telefonla öğrenciye hiçbir şekilde izin verilmeyecektir.

5- Herhangi bir nedenle zamanında okula gelmeyen öğrenci için durumu velisi okul idaresine bildirecek ve ertesi gün mazeretini belgelendirerek okul idaresine ulaştıracaktır.

6- Yukarıdaki beyanınızın dışında hareket eden öğrenciniz disiplin cezasıyla cezalandırılacaktır. Öğrenci ziyaretleri hafta içinde saat: 12:05-13:00 arasında, cumartesi ve Pazar günleri saat:09:00-18:00 arasındadır

**Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Pansiyonu
Veli İzin 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 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.

___/___/20___

VELİNİN

T.C. Kimlik No

Adı ve Soyadı

Telefon

İmza

.....
.....
.....
.....

Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Pansiyonu

ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No

Adı Soyadı

Telefon

BABASININ

T.C. Kimlik No

Adı Soyadı

Açık Adresi

Telefon

Ölü/ Sağ Olduğu

ANNESİNİN

T.C. Kimlik No

Adı Soyadı

Açık Adresi

Telefon

Ölü/ Sağ Olduğu

VELİSİNİN

T.C. Kimlik No

Adı Soyadı

Açık Adresi

Telefon

Elazığ Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Pansiyonuna kayıt yaptırdığım oğlu’ ın veliliğini aşağıdaki şartlar içinde kabul ediyorum.

- 1- Öğrencimin okula devam durumu, dersleri, sağlığı ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğim ve disiplin yönetmeliğine uymasını sağlayacağım.
- 2- Okula- pansiyona ait eşya veya ders araçlarına her ne suretle olursa olsun yapacağı az veya çok zararı itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 3- Bu kayıt bildirimine verdiğim bilgilerde değişiklik olduğu takdirde durumu okul idaresine hemen bildireceğim.
- 4- Okul Aile Birliği toplantılarına katılacağım.
- 5- Okul-pansiyon yönetmeliklerinin bütün hükümlerine uygun hareket edeceğim.
- 6- Öğrencimiz evci izinli çıktığında hafta sonunu kontrolümüz altında geçirecektir.
- 7- Öğrencimiz maddi değeri yüksek bir eşyayı veya çok miktarda parayı yanında ve pansiyonda bulundurmamaktadır.
- 8- Kendilerine ayrılan yurt bölümünün bakım ve temiz tutulmasından sorumlu olacaklardır.
- 9- Velisi bulunduğum öğrencinin okul ve pansiyon ortamında **görüntülü cep telefonu kullanımına kesinlikle müsaade etmeyeceğim.**

____/____/20____
(Velinin Adı Soyadı, İmzası)

Yukarıdaki imza’ a aittir.

Ümit DOĞRU
Müdür Yardımcısı

ÖĞRENCİ AİLESİNİN MADDİ DURUMUNU GÖSTEREN BEYANNAME (EK-1)

ÖĞRENCİ VELİSİNİN	
Adı S yadı	
Öğrenciye yakınlık derecesi	
İşi ve iş yer	
Geliri: (Serbest meslek sahibi ise; vergi dairesinin adı, adresi ve hesap numarası belirtilen, basit yada gerçek usulde vergiye bağlı olan mükelleflerin bir önceki yıla ait gelir vergisi matrahını gösteren belge. Ücretli veya maaşlı çalışıyor ise; muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibariyle bir önceki yıla ait 12 aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin 12 ayı bulmaması hâlinde son aylık geliri esas alınarak 12 ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Eşi çalışıyor ise kazancı: (Vergi dairesi, muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibariyle bir önceki yıla ait 12 aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin 12 ayı bulmaması hâlinde son aylık geliri esas alınarak 12 ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Diğer Gelirler	
Ailenin net yıllık gelir toplamı (Veli ile eşinin gelirleri toplamı):	
Aile reisinin bakmakla yükümlü olduğu fertlerin adı-soyadı ve yakınlık dereceleri : (Aile nüfus kayıt örneği, velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü o du u a ne ve babası ile ilgili tedavi yardımı beyanamesi, varsa diğer bakmakla yükümlü olduğu şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği.)	
Ailenin net yıllık gelir toplamının fert başına düşen yıllık tutarı: (Ailenin net yıllık toplam geliri, ailedeki fert sayısına bölünerek hesaplama yapılacaktır.)	

Aile maddi durumumun yukarıdaki beyannameye belirttiğim şekilde olduğunu beyan eder, velisi bulunduğum.....Lisesi.....sınıfı.öğrencilerinden.....
.....oğlu/kızı.....No'lu.....'nın 20..../20.... Eğitim-Öğretim yılı parasız yatılılık için kabulünü arz ederim.

/ /2021

.....
İmzası

Başvuran Öğrencinin

Adı - Soyadı :

T.C.Kimlik No :

Adresi :

ONAYLAYAN
Adı-Soyadı
İmza ve Mühür

EKLER:

1. Yetkili kişi, kurum veya kuruluşlardan alınacak geçen yıla ait gelir durumunu gösteren belge,
2. Aile nüfus kayıt örneği,
3. Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardım beyanamesi , varsa diğer bakmakla yükümlü olduğu şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği,
4. Kontenjanla ilgili belge.

(*) Bu beyanname; başvuru, kayıt-kabul ve iptal işlemlerinde kullanılacaktır.

(**) Onay kısmı; Vergi dairesi, muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarca onaylanacaktır.

20....-20.... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ELAZIĞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
PANSİYON ZİMMET TUTANAĞI

ADEDİ	CİNSİ
1	YAYLI YATAK
1	YASTIK
1	BATTANIYE
1	RANZA
1	ELBİSE DOLABI
1	NEVRESİM TAKIMI
1	ETÜD MASASI
1	ETÜD SANDALYESİ

ÇocuĐumun kullanımına sunulan yukarıda adet ve cinsi belirtilmiŐ olan eşyayı eksiksiz ve kusursuz olarak teslim aldım. Bunlarla ilgili çocuğumun okul öğrencilerinin kullandığı ortak alanlara vereceği her türlü zararı okul idaresinin belirleyeceği bir Şekilde tazmin edeceğimi taahhüt ederim.

Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum

Veli
Adı Soyadı İmza

ELAZIĞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
MERKEZ/ELAZIĞ

Okulunuzun.....sınıfındaşubesinde öğrenim görennumaralı öğrenciniz.....in velisiyim. Öğrencimin okulunuza ait pansiyonda devlet parasız yatılı öğrenci olarak kalmasını istiyorum. Pansiyon kayıdı için gerekli olan belgeleri müdürlüğünüzce oluşturulacak komisyonca değerlendirilmesi için ekte sunulmuştur. Pansiyon kontenjanı dâhilinde yapılacak değerlendirme sonucunda, komisyonun vereceği karara uyacağımı ve her hangi bir itirazda bulunmayacağımı taahhüt ederim.

...../...../20....

.....

.....

Veli imzası Adı Soyadı

İkamatgah Adresi:.....

.....

.....

İletişim Tlf:.....

T:C Kimlik No:.....

T.C
ELAZIĞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ PANSİYONU

20.../20... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KAYIT KABUL KOMİSYON TUTANAĞI

Ek-1/b

Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyon Kapastesi
Pansiyonda Kalan Mevcut Öğrenci Sayısı:
Boş kontanjan

ADI SOYADI		T.C KİMLİK NO	
BABA ADI		ANA ADI	
DOĞUM YERİ TARİHİ		PUANLI/PUANSIZ	
ANNEENİN TLF		BABANIN TLF NO	
OKUDUĞU OKUL		MALİ DURUMU	
BAŞ VURU TARİHİ			

NOT: Sınavla öğrenci alan orta öğretim kurumlarında öğrencilerin liselere giriş sınav puanları belirtilecektir.

Yukarıda bilgileri bulunan öğrencilerin yatılılık başvurusu ve ekleri komisyonumuzca incelenmiş ve pansiyonumuzda yatılı olarak kalması uygun görülmüştür.

Ümit DOĞRU
Müd Yrd.

Murat DOĞAN
Öğretmeni

Fuat DEMİRCİOĞLU
Öğretmen

ELAZIĞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYONU ÇĞRENCİ TANITMA FORMU

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI		GELDİĞİ OKULUN ADI:			
T.C NO:	DOĞUM YERİ		DOĞUM TARİHİ		
İSTENİLEN BELGELER	ANNE		BABA		
ADI					
SOYADI					
ÖZ/ÜVEY					
SAĞ/VEFAT					
EĞİTİM DURUMU					
T. C KİMLİK NO					
MESLEĞİ					
İŞ ADRESİ					
İŞ TELFONU					
AÇIK EV ADRESİ					
CEP TELOFONU					
ÖĞRENCİ SAĞLIK BİLGİLERİ					
BOYU			PENSİLİNE KARŞI ALERJİSİ VARMI	VAR	YOK
KİLOSU			İŞİTME ÖZÜRLÜ OLUP OLAMDIĞI	VAR	YOK
LENS KULLANIP KULLANMADIĞI	KULLANIYOR	KULLANMIYOR	BEDENSEL ÖZÜRÜNÜN OLUP OLAMDIĞI	VAR	YOK
PROTES KULLANIP KULLANMADIĞI	KULLANIYOR	KULLANMIYOR			
GÖZLÜK DURUMU	KULLANIYOR	KULLANMIYOR			
ÖĞRENCİNİN SAĞLIK GÜVENCESİ VARMI	VAR		YOK (Anne ve babanın SGK kayıtlı olmadığına ait belge)		
SAĞLIKLA İLGİLİ DİĞER DURUMLAR					

NOT: Öğrencimin kullandığı devamlı ilaçlar ve hasta olduğu zamanda kullanacağı ilaçları pansiyon revir dolabında belletici öğretmen kontrolünde kullanacağını öğrencim adına taahhüt ederim

Öğrenci Velisi Adı Soyadı

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 15-20 °C arasında tutulmalıdır.

2-Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.

3-Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük voltaj kullanılmalıdır.

4- Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.

5- Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız 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 15 cm yükseklikte 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 ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.

10- Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.

11- Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.

12- Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.

13- Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.

14- Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

Yatılı öğrenci 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 her gün saat 10.00 - 11.00 arasında 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 (tutanak ile).
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 erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasında ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtımına hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kapılara konularak muayeneye getirilir.
10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemeklerinöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarını müdür başyardımcısına teslim eder.

KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

1. Kış aylarında kalorifer kazanları 16.30'dan 01.00'a kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur.
2. Saat 01.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 07.00 saatleri arasında uygun sıcaklığa getirilir.
3. Saat 07.00 – 16.30 arası tekrar kazanlar uyutulur.
4. Buhar kazanı, banyo sularının ısınmasını sağladığı için her gün 16.30'da ateşlenmeye başlar. Akşam saat 19.00'da banyo suları hazır hale getirilir. Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder.
5. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzu"na göre yapılır.

ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhane de toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.
2. Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
4. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

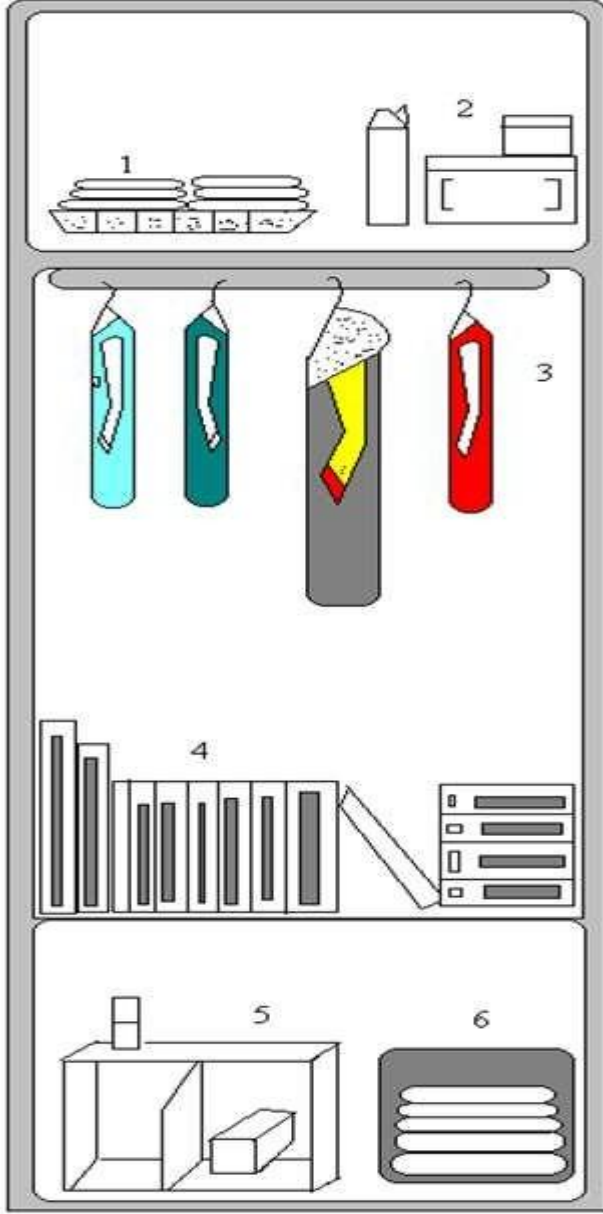
Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi" ne göre yaptırılır.

1- Hizmetliler:

1. Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
2. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI



Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusaskılığa asılır.
2. Diş fırça ve macunu, el sabunu, kişisel bakım ve temizlik ürünleri kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığakonulacaktır. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Ayakkabı boya ve fırçalar da poşet içinde olacaktır.
6. Kirlî çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacak. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
10. Dolaplar her zamantefişe hazır bulunacaktır

Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır

06/09/2021
Bahattin ERDOĞAN
OKUL MÜDÜRÜ