



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



**T.C.
AKKUŞ KAYMAKAMLIĞI
AKKUŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**



**2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ERKEK ÖĞRENCİ DPY PANSİYONU
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ
VE
TALİMATNAMESİ**

AKKUŞ– 2024



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- 05.06.2024 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 13.08.2024 tarihli 32631 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul: Akkuş Anadolu İmam Hatip Lisesi okulunu

Pansiyon: Akkuş Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunu

Nöbetçi Belletici: Akkuş Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci: Akkuş Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Pansiyonu öğrencisini

Veli: Akkuş Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Pansiyonu öğrenci velisini

İdare: Akkuş Anadolu İmam Hatip Lisesi idari kadrosunu

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

MADDE 5- Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması:

Öğrencilerin günlük planları yönerge eklerinde yer alan EK-1’de “pansiyon günlük zaman çizelgesinde verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır. Okul idaresi gerekli durumlarda günlük zaman çizelgesini ilan ederek değiştirebilir.

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

1. 06.30’da öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. 06.30–06.50 saatleri arasında öğrenciler kişisel beden temizliğini yapıp yataklarını, nevresimlerini toplar ve odalarını düzeltir.
3. 06.50–07.20 saatleri arasında öğrenciler kahvaltılarını belletici öğretmenler nezaretinde yapar ve okula geçer.
4. 07.30’da nöbetçi belletici öğretmen pansiyonda öğrenci kalmadığından emin olur, iç ve dış kapıları kapatır. Öğrenciler, okul ders saatlerinin bitimine kadar sadece öğle yemeği saatinde yemekhaneyi ve giriş katını kullanır. Yatakhanelerin olduğu katlara ancak zaruri hallerde ve okul idaresinin izni dâhilinde girer.
5. 12.30–13.30 arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğini yerler.
6. 15.50’de pansiyon kapıları açılır.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



7. Kış saatine göre 17.30 yaz saatine göre 19.20'den sonra bina dışında öğrenci bulunamaz. Pansiyon dış kapısı bu saatlerde kilitlenir.
8. 18.00–18.30 arasında öğrenciler nöbetçi öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
9. 19.00' a kadar öğrenciler yemek sonrası temizliklerini yapar, etüt için ders araç ve gereçleri hazırlar.
10. Kış saatine göre 19.00–20.00 arasında birinci etüt, 20.00–20.30 arasında teneffüs (çay saati-ara öğün); 20.30–21.30 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
11. Yaz saatine göre 19.30–20.30 arasında birinci etüt, 21.00–21.30 saatleri arasında teneffüs (çay saati- ara öğün); 21.00–22.00 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. Belletici öğretmenler öğrencilerin zamanında etüt odalarında olmalarını, etütlerin verimli bir şekilde yapılmasını sağlar. Yoklamaları etütlerin ilk 15 dakikasında bizzat alırlar. Etütte bulunmayan öğrenciler belirler ve bulunmama sebepleri araştırır.
13. Etüt bitiminden 22.45'e kadar, öğrenciler serbest faaliyetlerde bulunurlar.
14. Yat yoklamasından 15 dakika önce öğrenciler kişisel temizliklerini ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
15. 23.00'te Yat yoklaması nöbetçi öğretmenlerce alınır. Yoklama sırasında ve sonrasında öğrenciler odalarından dışarı çıkmaz, dinlenmeye (uyku saati) çekilirler.
16. Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerini (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alır, istirahate çekilir.
17. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmaz, öğrenciler bu süreyi serbest bir şekilde çeşitli faaliyetlerde bulunarak değerlendirir.
18. Cumartesi ve pazar günleri öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah kahvaltısından sonra kış saatine 16.00; yaz saatine göre 17.00'ye kadar izinli sayılırlar.
19. Zaman çizelgesi özenle uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Öğrenci Görev ve sorumlulukları

MADDE 7: Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları şunlardır.

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. Öğrencilerin ranza ve dolaplarına öğrenci bilgilerini içeren kartlar yapıştırılır. Bu eşyaların ihmal, kötü kullanım gibi nedenlerle zarar görmesi durumunda bu zararı öğrenci veyavelisine tazmin ettirilir.
4. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
5. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, 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.
6. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
7. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
8. Öğrenciler yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli, kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek çıkarmamalıdır. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
9. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanındagidilmelidir.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



10. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
11. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane kalabilir, raporu olmayan öğrenci her ne sebeple olursa olsun yatakhane kalamamalıdır. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
12. Öğrenciler, okul içinde ve dışında öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
13. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yatakhane (oda) kuralları, yatakhane eşyalarının kullanımı

Yatakhane Kuralları

MADDE 8 : Öğrencilerin yatakhane (oda) uyması gereken kurallar şunlardır.

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. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle izinsiz girilmeyecektir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağı, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda başkanları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
4. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrencinin dolabında bulunacaktır.
6. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacak; dolapların dışında eşya bulundurulmayacaktır.
7. Öğrenciler kişisel temizliklerini yaparken tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır.
8. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine zaman çizelgesine göre gelinecek, kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
9. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağı düzeltecektir.
10. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
11. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak okullarında hazır bulunacaklardır.
12. Öğrenciler kış saatine göre 17.30 yaz saatine göre 19.20'a kadar izin kullanabilirler.
13. Öğrenciler ancak raporlu olduğu günlerde odalarında istirahat edebilir. Bu durumun dışında pansiyona girişler ancak okul idaresinin izni dâhilinde yapılacaktır.
14. Öğrenciler Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağı talimatlara uygun olarak düzenleyecek, vakitçizelgesine uyacaktır.
15. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.
16. Pansiyona gelen ziyaretçiler, öğrencilerle sadece pansiyon girişlerindeki ziyaretçi odasında görüşebilir, yemekhane ve odalara giremez.
17. Pencerelerin iç ve dış kenarlarına hiçbir eşya konulmayacaktır.
18. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asılmayacaktır.
19. Öğrenciler, duvarlara hiçbir resim, afiş ve yazı asamazlar, odalarda uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteler bulunduramazlar.
20. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yaparlar.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



Yatakhane Eşyalarının Kullanımı

MADDE 9: Öğrencilerin kendilerine zimmet edilen dolapları kullanma kuralları şunlardır:

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.
2. Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleridüzgünce istiflenerek konulur.
5. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette,poşet içerisinde bulundurulur
6. Kirli 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 yapılacaktır.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Bu talimat dolap kapağının içinde asılıbulundurulacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Nöbetlerle İlgili Hususlar

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

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 10- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

MADDE 11- Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İş bölümü

MADDE 12- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde iş birliği ve iş bölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

MADDE 13- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

MADDE 14- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

1. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saat 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de biter.
2. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saat 09.00'da başlar, ertesi gün saat 09.00'da biter.
3. Nöbet saatleri Nöbetçi/Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesinde belirtilir.
4. Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
5. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
6. Nöbetçi belletici öğretmen, sabah kahvaltısından sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
7. Günlük zaman çizelgesini uygular.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



Belletici Öğretmenin Görevleri

MADDE 15- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasına azami dikkat göstermek,
2. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
3. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
4. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
5. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmamak,
6. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
7. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak
8. Yemekhanede kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinin düzenini sağlamak. Masaların ve yerlerin temizliğini, yiyeceklerin israf edilmemesini, yemeklerin düzenli dağıtılmasını, öğrencilerin sırayla yemeklerini almalarını sağlamak, sonradan gelen öğrencilerin diğerlerinin önüne geçmesini önlemek ve diğer durumları denetleyerek düzenlemek.
9. Yatakhanelerde öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını sağlamak
10. Hastalanan öğrencilerle ilgilenmek, gerekli durumlarda 112'ye haber vermek, öğrenciye hastalığı süresince nezaret etmek ve gerekli durumlarda pansiyon müdür yardımcısını bilgilendirmek
11. Okul bahçesine ve pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
12. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
13. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
14. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
15. Disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
16. Evcil izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek(evcil izin defterinin doldurulması, SMS sisteminden bilgi verilmesi vb.)
17. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
18. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,
19. Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
20. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
21. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
22. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

MADDE 16- Nöbetçi Personel

ALTINCI BÖLÜM **Etütler**

Etüt

Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Sınavlara hazırlanmak veya ders çalışmak isteyen öğrencilere etüt saatleri dışında ayrıca izin verilebilir. Bu çalışmalar nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde yaptırılır. Pansiyonda yapılacak olan etkinlikler okul yönetimince hazırlanan günlük zaman çizelgesinde belirlenerek e-Okul/e-Mesem sistemine kaydedilir.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 17- Okulda, okul idaresince belirlenen sınıflarda veya pansiyonda belirlenen uygun bölümlerde, pansiyonda kalan öğrencilerle günde 3 ders saati (120dk.) etüt yapılır. Hafta içi Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günü, hafta sonu ise Pazar günü yemek saatinden sonra etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

MADDE 18- 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 19- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

1. Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler etüdün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır.
3. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
4. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
5. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-ıçecek tüketmelerine izin verilmez.
6. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
7. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
8. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
9. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
10. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
11. Öğrenciler telefon görüşmelerini etüt saatleri dışında yapar.
12. Nöbetçi belleticiler etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olur.
13. Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri kaldırılır.
14. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
15. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların pansiyon başkanına ve nöbetçi belletmene bildirilmesinden sorumludur.
16. 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 öğrenciler uyarılır, ısrarcı olan öğrencinin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
17. Etütlerde belletici öğretmenler öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Etüt başkanları bu konuda nöbetçi belletici öğretmenlerine ve okul idaresine karşı sorumludur.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 20- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 23.00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 23.00'ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.



YEDİNCİ BÖLÜM Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 21- Etüt yoklaması ‘‘Etüt Yoklama Listesi’’ne etüt 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 22- Yatakhane yoklaması ‘‘Yat Yoklama Listesi’’ ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına (–) 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 pansiyon müdür yardımcısına verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

Yemekler

MADDE 23- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri pansiyon günlük zaman çizelgesinde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Yemekhane

MADDE 24- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 06.30 – 07.00, öğle, 12.00 – 13.00 ve akşam, 18.00 – 18.30saatleri arasındadır.
2. Yemekhaneye uygun kıyafetle gelinir.
3. Yemekler belli bir düzenle alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, birbirine saygıgöstermek esastır.
4. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmez.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek alırlar. İsrâf etmezler.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar, veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhanegörevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyene önem verecektir.
9. Yerlere dökülen her türlü madde yemek sonunda temizlenecektir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınacaktır.
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
17. Her türlü israftan sakınılacaktır.
18. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

Yemek Numunesi

MADDE 25- Her öğün, belletmen öğretmen eşliğinde aşçı tarafından yemek numunesi alınır, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve okul müdürü tarafından imzalanır

Aşçının ve aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları¹

MADDE 26- Aşçı ve aşçı yardımcısının görev sorumlulukları şunlardır.

- (1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirilir.
- (2) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:
 - a) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
 - b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
 - c) Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
 - ç) Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmişiki saat uygun koşullarda saklamak.
 - d) Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.
 - e) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
 - f) Okul yönetince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (3) Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
- (4) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek, aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir. 1
- (5) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/28 md.) Aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:
 - a) Aşçı tarafından verilen görevleri yapmak.
 - b) Aşçının bulunmadığı zamanlarda aşçının görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



(6) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/28 md.) Aşçı yardımcısı görevlerinden dolayı aşçıya ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Pansiyon Bölümleri ile İlgili Hususlar

Televizyon Odası

MADDE 27- Televizyon odasının kullanımında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1. Televizyonun korunması ve işleyişinden öğrenci başkanı sorumludur.
2. Nöbetçi belleticinin bilgisi dışında ve okul idaresinin uygun gördüğü TV kanalları dışında herhangi bir kanal televizyon hafızasına eklenmeyecek ve izlenmeyecektir.
3. Nöbetçi öğretmen tarafından sakıncalı bulunan yayınlar izlenmeyecektir.
4. Hafta sonu, etüt yapılmayan günler (cuma, cumartesi) televizyon izlenmesi serbesttir.
5. Etüt yapılan akşamlar, televizyon etüt saatleri haricinde yat yoklamasına kadar açık olacaktır.
6. Televizyonun bulunduğu kısım ziyaretçi odası olduğundan buranın temizlik ve düzeninden tüm pansiyon öğrencileri sorumludur.
7. Milli maçlar veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi nöbetçi belletici öğretmenin iznine bağlıdır.
8. Yatma saati olan saat 23.00'dan sonra televizyon izlenmesi yasaktır.
9. Bu yönergeyi nöbetçi öğretmenler uygular ve takip eder.
10. Nöbetçi belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.

Mescit

MADDE 28-Mescidin kullanımında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.
2. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
3. Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
4. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescidin havalandırılmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenilip içilmez.
7. Mescitte şarkı, türkü söylenmez.

Valiz Odası

MADDE 29- Valiz Odasının kullanımında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1. Valiz odası öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda açık tutulur.
2. Valiz odasının düzeninden pansiyon başkanı sorumludur.
3. Valiz odası kullanılırken valiz ve bavullar düzenli bir şekilde yerleştirilir.
4. Öğrenciler fazla kıyafetlerini valizlerinde muhafaza edebilirler; ancak valizlerin içine ıslak çamaşır veya koku yapabilecek herhangi bir eşya konulmaz.
5. Başkasının valizi ve içindekiler kişi izni alınmadan açılmaz, kullanılmaz. Bu kurala aykırı davranan öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca disiplin işlemi yapılır.

Ütü Odası

MADDE 30- Ütü Odasının kullanımında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1. Pansiyonda okul idaresi bir öğrenciyi ütü odası sorumlusu olarak görevlendirir.
2. Ütü masaları ve ütülere odadan çıkarılmaz.
3. Ütü çalıştırılmadan önce su haznesinin su ile dolu olup olmadığı kontrol edilir.
4. Ütü orta ayarda kullanılır.
5. Ütü yapılırken su haznesinde su olup olmadığı kontrol edilir.
6. Ütüleme esnasında ütüye ara verilecekse ütü dik pozisyonda bırakılır. Yatay bırakılmaz.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



7. Ütü yapılırken ütülen elbiselerin ve ütü masasının örtüsünün yanmamasına dikkatedilir.
8. Ütüleme işi bittikten sonra ütünün fişi prizden çekilir. Ütü, ütü masasının ütü koyma yerine düşmeyecek şekilde konulur.
9. Elektrik kabloları son bir kez daha kontrol edilir. Odanın güvenliği sağlandıktan sonra odadan ayrılır.
10. Ütü odasında meydana gelen her türlü hasar ütü yapan kişiden tazmin edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM Temizlik

Banyo

MADDE 31-Öğrenciler banyo kullanma talimatına uyarlar.

Banyo kullanma talimatı aşağıda belirtilmiştir:

1. Öğrenciler etüt ve yemek saatleri dışında zaman çizelgeye göre banyo yapabilir.
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyoya bornoz veya havluyla girilir.
4. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.
5. Su israf edilmez.
6. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
9. Çıkarken banyo temizlenir. İçeride çamaşır, lif, şampuan, sabun veya herhangi bir kişisel eşya bırakılmaz.
10. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
11. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

Tuvalet

MADDE 32-Öğrenciler tuvalet kullanma talimatlarına göre uyarlar.

Tuvalet kullanma talimatı

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
8. Tuvalete çöp atılmaz.
9. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
10. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
11. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
12. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
13. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

Mutfak

MADDE 33- Mutfak temizliği sorumlu personel veya personellerce yapılır. Günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik şeklinde yapılması hijyen şartlarının sağlanması açısından önemlidir. Mutfakta yapılan temizlik aşağıdaki gibidir:

GÜNLÜK TEMİZLİK

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
3. Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
4. Lavabonun temizlenmesi,
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
6. Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

1. Ambarın temizliği ve düzeni
2. Buzdolabının temizlenmesi,
3. Ocağın temizlenmesi,
4. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
5. Rafların ve dolapların temizlenmesi
6. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
7. Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
8. Elektrik lambalarının tozunun silinmesi
9. Lüzumu halinde camların silinmesi
10. Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü ve biten erzakların yerine konulması,
2. Mutfakta biten erzaklara ait kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Duvarların temizlenmesi,
2. Mutfakta kullanılan davlumbaz dolap, masa ve sandalye, tabure vs. eşyanın yapıldıkları malzemeye göre temizliğinin yapılması ve onarımı.
3. Yemek yapımında kullanılan tencere, tava, kaşık vb. eşyanın yapıldıkları malzemeye göre temizliğinin yapılması ve onarımı.
4. Mutfağın haftalık ve aylık temizliğinden aşçı ve aşçı yardımcısı, mevsimlik temizliğinden pansiyonun tüm personeli, okul idaresine karşı sorumludur.

Hizmetlinin görev ve sorumlulukları

MADDE 34- (1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. (Ek cümle:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/29 md.) Okul pansiyonlarının kız öğrencilerin barındırıldığı yatakhane bölümlerinde kadın personel çalıştırılması esastır.

(2) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

- a) Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
- b) Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
- c) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
- d) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
- e) Okul yönetiminin verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.



ONUNCU BÖLÜM Öğrenci İzin İşlemleri

(Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/19 md.) Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi hâlinde hafta sonlarında evci izni, okul yönetimince belirlenen gün ve saatlerde çarşı izni ve bir dönemde on iş gününü geçmemek üzere pansiyondan ayrılma izni verilebilir.

Çarşı İzinleri

MADDE 35- Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

1. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, çarşı izin defterini doldururlar. Çarşı iznine çıkacağı gün belletmen öğretmen eşliğinde çarşı defterini doldurduktan (adını, soyadını, sınıfı, numarası, tarih, gideceği saat v.s.) sonra okuldan (pansiyondan) ayrılabilir.
2. Çarşı dönüşünde öğrenci belletmen öğretmen eşliğinde çarşı defterini doldurur (döndüğü saat, imza).
3. Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrencilerin durumu, nöbetçi belletmen tarafından tutanakla pansiyon müdür yardımcısına iletilir.
4. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.
5. 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 36-Çarşı izni, hafta içi saat 16.00'dan saat 18.00'e , haftasonu 10:00 ile 16:00' e kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcı İzinleri

MADDE 37- Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazartesi günü saat 08.00'e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcı İzin Süresi

MADDE 38- Evcı izni cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; pazartesi günü saat 08.00'de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzin İşlemleri

MADDE 39- Evcı izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi(ek-5)ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcı iznine çıkacağı, evcı iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcı izinlerini iptal edebilir.
3. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; depresyon ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
4. Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde ve uygulama günlerinde evcı izni kullanamaz.
5. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcı izninden dönmek zorundadır.
6. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcı iznini uzatamaz.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



7. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
 8. Öğrenciler evci izin defterini/dosyasını doldurmadan pansiyondan ayrılamaz.
 9. Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
 10. Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.
 11. İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.
- MADDE 40-** Evcı izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 41- Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 42- Çarşı veya evci 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 jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 43- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”nin ödül ve disiplin hükümleri “ne göre işlem yapılır.

MADDE 44- Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Devamsızlık

MADDE 45- (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/13 md.) Pansiyonun bağlı olduğu okul yönetimince kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın ders yılı süresince 10 günü kesintisiz veyahut toplam 30 gün süre ile pansiyona gelmeyenlerin kaydı silinir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Başkanı

MADDE 46- Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda görevi başkan yardımcısı vekâleten yürütür. Pansiyon başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

1. Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında, sağlıklı ve talimatlara uygun yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresine ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
8. Evcî izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,
9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.

Kat Başkanı

MADDE 47-Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir. Kat Başkanının Görevleri şunlardır:

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt ve yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
4. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
5. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
6. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
7. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekilinin yürütmesini sağlar.
8. Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını, elektrik ve su israfını önler,
9. Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Oda Başkanları

MADDE 48- Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür. Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda Başkanlarının Görevleri şunlardır:

1. Pansiyon başkanına yardım etmek,
2. Nöbetçi belleticilere yardımcı olmak,
3. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanlarına bildirmek,
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmamak,
5. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardım etmek,
6. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
7. Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlamak,
8. Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olmak,
9. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak,
10. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek,
11. Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak,
12. Odaya yemek getirilmesine ve yenilmesine engel olmak,
13. Odanın havalandırılmasını ve ısınmasını kontrol etmek, eksiklikleri bildirmek,
14. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumları pansiyon başkanına bildirmek,
15. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
16. Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



Etüt Başkanları

MADDE 49– Etüt başkanları, okul idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul idaresine karşı sorumludur. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
3. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmasını sağlamak,
4. Etüt yoklamasının alınmasında nöbetçi belleticiye yardım etmek,
5. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirmek,
6. Etütlerin sağlıklı yürütülmesini ve sessizlik içinde yapılmasını sağlamak, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletici öğretmene haber vermek,
7. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itina göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak.
8. Etüt odasında bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek
9. Etüt saatinin bitiminde, masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa, açık pencereleri kapatmak, elektriği kontrol etmek, etüt salonunun kapısını kapatarak salondan ayrılmak,
10. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirmek,
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Pansiyon Nöbetçisi

(1) Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 50– Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün ikişer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi akşam yemeğinden 15 dakika önce başlar yat yoklamasına kadar devam eder. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde pansiyonda kalır ve evci izni dâhil hiçbir izin kullanmazlar.

Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

Yemekhane İle İlgili Görevleri

1. Akşam yemeği dağıtımını ve servisinde hazır bulunmak,
2. Yemek sırasında tertip ve düzeni sağlamak,
3. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
4. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek,
5. Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardımcı olmak,
6. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
7. Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



Diğer Görevleri

1. Ara öğün sonrası yemekhane temizliği ile ilgilenmek,
2. Ziyaretçi, görevli olmayan kişiler ve yatılı olmayan öğrencilerin pansiyonun iç kısmına girişini önlemek,
3. Pansiyon giriş kapısı ve pencerelerinin kapalı tutulmasını sağlamak,
4. Öğrencilerin izin vb. İsteklerini nöbetçi öğretmene veya belletmene bildirmek,
5. Nöbetçi öğrenci zaruri sebepler dışında nöbet yerini izinsiz terk etmemek,
6. Herhangi bir olumsuz durumda belletici öğretmene veya nöbetçi öğretmene habervermek,
7. Kılık ve kıyafetine dikkat etmek,
8. Pansiyona gelen ziyaretçileri, velileri güler yüzle ve nazik şekilde karşılamak ve durumu nöbetçi belleticiye bildirmek,
9. Pansiyon giriş kapısı ve nöbet bölgesinin temizliğini kontrol etmek,

ON İKİNCİ BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 51- 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 (ek-7) hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

MADDE 52- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati (ek-6) 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.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin ödüllendirilmesi

MADDE 53- 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 DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Cezalar ve Davranışlar

(1) Ortaöğretim pansiyonlarında disiplin işlemleri Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; yatılı bölge ortaokulu, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulu pansiyonlarındaki öğrencilerin disiplin işlemleri ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 54- (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

- a) Yazılı uyarı



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



- b) Kınama,
- c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
- d) Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar

MADDE 55- 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.

Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

MADDE 56- 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,
12. Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmamak,
13. Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmamak,
14. Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
15. 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,
16. Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

Kısa süreli uzaklaştırma cezası

MADDE 57- 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,



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



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. Kavga, 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,

MADDE 58- 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 59- (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 60-

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. Öğrencilere olumlu davranış kazandırmak amacıyla pansiyon yönetimince gerekli görüldüğü takdirde evci ve/veya çarşı izinleri iptal edilir.
5. 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 61- (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

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



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Talimatnameler

MADDE 62-- 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.

MADDE 63- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon TALİMATNAMESİ yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 64 Bu yönergenin hükümleri AKKUŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ Müdürlüğü

MADDE 65- Pansiyona öğrenci yerleştirme Pansiyon Yönetmeliğine göre yapılır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Düzenleyen

UYGUNDUR. 09.09.2024

Yunus BAYRAKTAR
Müdür Yardımcısı

Mustafa BAL
Okul Müdürü



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ

Ek-1 ZAMAN ÇİZELGESİ

AKKUŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HAFTA İÇİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

SIRA	HAFTA İÇİ	YAPILACAK ETKİNLİKLER
1. ETKİNLİK	05:30	SABAH NAMAZI
2. ETKİNLİK	05:30-06:30	SERBEST ZAMAN/SABAH ETÜDÜ
3. ETKİNLİK	06:30-06:50	KALKIŞ VE ODA DÜZENİ
4. ETKİNLİK	06:50-07:20	KAHVALTI
5. ETKİNLİK	07:50	PANSİYONUN BOŞALTIKMASI
7. ETKİNLİK	08:30-15.50	DERSLER
8. ETKİNLİK	16.30	PANSİYONA GİRİŞ
9. ETKİNLİK	17:15-17:45	MESEM BANYO SAATİ
10. ETKİNLİK	17.30	PANSİYON KAPISININ KİLİTLENMESİ
11.ETKİNLİK	17:45-18:00	YOKLAMA
12. ETKİNLİK	18:00-18:30	AKŞAM YEMEĞİ
13. ETKİNLİK	18:30-19:15	SERBEST ZAMAN/1.ETÜT
14. ETKİNLİK	19:15-19:45	AKŞAM NAMAZI
15. ETKİNLİK	19:45-20:30	2.ETÜT (TÜM ÖĞRENCİLERE ZORUNLU)
16. ETKİNLİK	20:30-21:00	YATSI NAMAZI
17. ETKİNLİK	21:00-21:30	ARA ÖĞÜN/TELEFON TESLİMİ (YKS HARİÇ)
18. ETKİNLİK	21:30-22:00	BANYO SAATİ
19. ETKİNLİK	22:00-22.45	3.ETÜT (AL VE AİHL ZORUNLU)
20. ETKİNLİK	22.45-23-00	YAT YOKLAMASI (TELEFONLAR TOPLANACAK- YKS ÇALIŞANLAR)
22. ETKİNLİK	23:00	YATIŞ
23. ETKİNLİK	23:00-24:00	4.ETÜT (YKS ÇALIŞANLAR)
24. ETKİNLİK	24:00	TÜM ÖĞRENCİLER YATIŞ/IŞIKLARIN KAPANMASI

- 1)Etkinlik çizelgesine bütün öğrenciler, öğretmenler ve personel uymak zorundadır.
- 2)Tatil günlerinde ilçe dışına çıkmak veli izni ve idare onayına bağlıdır.
- 3)Evcie çıkacak öğrencilerin Perşembe akşamı 18:00-19.45 saatleri arasında Evcı Defterini nöbetçi öğretmen dolduracak ve imzalatacaktır. Diğer günlerde evci izni verilmeyecek.
- 4)Sportif etkinlikler belirlenen zaman çizelgesi doğrultusunda öğrenci isteğine bağlı olarak Nöbetçi Öğretmen izninde yapılacaktır. (halı saha, oryantiring, yürüyüş vb.)
- 5)Öğrenciler banyoyu çizelgede yazan şekilde kullanacaklardır.
- 6)Çarşı İzin defterini nöbetçi öğretmen dolduracak ve öğrenciler imzalayacaktır.
- 7)İlçe Müftülüğü işbirliği ile yürütülen Değerler Eğitimi planlamasının takibini nöbetçi öğretmenler yapacaktır.
- 8)Etüt olamayan Cuma ve cumartesi günleri telefonlar yatış saatinde toplanacak. (22.45-23.00)
- 9)Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayacaktır.
- 10)Hafta sonu çarşı iznine çıkan öğrenciler öğle yemeğine gelip yoklama verecek ve tekrar çarşıya çıkabileceklerdir.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ

AKKUŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HAFTA SONU PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

SIRA	HAFTA SONU	YAPILACAK ETKİNLİKLER
1. ETKİNLİK	05:30	SABAH NAMAZI
2. ETKİNLİK	07.30	KALKIŞ
3. ETKİNLİK	07.30-08:00	KAHVALTI
4. ETKİNLİK	08:00-08:15	YATAK VE ODA DÜZENİ
5. ETKİNLİK	08:15-08.30	ÇARŞI İZİN DEFTERİNİN DOLDURULMASI (DYK DAHİL)
6. ETKİNLİK	08.15	DYK ÖĞRENCİLERİNİN PANSİYONDAN ÇIKMASI
7. ETKİNLİK	10:00-12:00	ÇARŞI İZİNİ
8. ETKİNLİK	11.50-13.00	ÖĞLE YEMEĞİ (YOKLAMA ALIMACAK)
9. ETKİNLİK	12:30-13:00	ÖĞLE NAMAZI
10. ETKİNLİK	13:00-17:00	ÇARŞI İZİNİ
11.ETKİNLİK	16:00-16:30	İKİNDİ NAMAZI
12. ETKİNLİK	16:30-17:45	SERBEST ZAMAN/KİŞİSEL BAKIM
13. ETKİNLİK	17.30	PANSİYON KAPILARININ KAPANMASI
14.ETKİNLİK	17:45-18:00	YOKLAMA
15. ETKİNLİK	18:00-18:30	AKŞAM YEMEĞİ
16. ETKİNLİK	18:30-19:15	SERBEST ZAMAN/LETÜT
17. ETKİNLİK	19:15-19:30	AKŞAM NAMAZI
18. ETKİNLİK	19:30-20:15	2.ETÜT (TÜM ÖĞRENCİLER)
19.ETKİNLİK	20:15-20:40	YATSI NAMAZI
20. ETKİNLİK	20:40-21:15	ARA ÖĞÜN VE TELEFON TESLİMİ
21. ETKİNLİK	21:15-22:00	BANYO SAATİ
22.ETKİNLİK	22:00-22.45	3.ETÜT (AL VE AİHL ZORUNLU)
23.ETKİNLİK	22.45-23-00	YAT YOKLAMASI (TÜM TELEFONLAR TOPLANACAK)
24.ETKİNLİK	23:00	YATIŞ
25.ETKİNLİK	23:00-24:00	4.ETÜT (YKS ÇALIŞANLAR)
26.ETKİNLİK	24:00	TÜM ÖĞRENCİLER YATIŞ/IŞIKLARIN KAPANMASI

- 1)Etkinlik çizelgesine bütün öğrenciler, öğretmenler ve personel uymak zorundadır.
- 2)Tatil günlerinde ilçe dışına çıkmak veli izni ve idare onayına bağlıdır.
- 3)Evciiye çıkacak öğrencilerin Perşembe akşamı 18:00-18:30 saatleri arasında Evcii Defterini nöbetçi öğretmen dolduracak ve imzalatacaktır.
- 4)Sportif etkinlikler belirlenen zaman çizelgesi doğrultusunda öğrenci isteğine bağlı olarak Nöbetçi Öğretmen izninde yapılacaktır. (halı saha, oryantiring, yürüyüş vb.)
- 5)Öğrenciler banyoyu çizelgede yazan şekilde kullanacaklardır.
- 6)Çarşı İzin defterini nöbetçi öğretmen dolduracak ve öğrenciler imzalayacaktır.
- 7)Etüt olamayan Cuma ve cumartesi günleri telefonlar yatış saatinde toplanacak.
- 8)Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayacaktır.
- 9)Hafta sonu çarşı iznine çıkan öğrenciler öğle yemeğine gelip yoklama verecek ve tekrar çarşıya çıkabileceklerdir.

Not: ZAMAN ÇİZELGESİ her eğitim-öğretim yılının başında ve gerekli görüldüğü zamanlarda okul idaresi tarafından öğrenci ders giriş çıkış saatlerine göre yenilenir.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ

EK-2

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

1. Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:
2. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
3. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
4. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30 – 16.00 arasında yapılır.
5. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru ve aşçıbaşısı hazır bulunur.
6. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
7. 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.
8. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
9. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kapılara konularak muayeneye getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarını müdür başyardımcısına teslim eder.

EK-3 MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI

Evde en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir.

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (benzin, ispirto, gaz vs.) maddeleri mutfağasokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı
4. unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
5. Yerleri sık sık temizleyiniz.
6. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
7. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
8. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
9. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra gaz düğmesini veya musluğunu kapatmayı unutmayınız.
10. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
11. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
12. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ

14. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
15. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
16. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmuyunuz.
17. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
18. Mümkünse gaz kaçaqlarını belirten cihaz kullanınız.

EK-4 KALORİFER KULLANMA TALİMATNAMESİ

KATI YAKITLI KAZAN İŞLETME TALİMATI

1. Kalorifer kazanları ateşçi ehliyetli kişiler tarafından işletilmelidir. Kazan yılda bir defa makine mühendisleri odasına kontrol ettirilmelidir. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluş MMO tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır.
2. Bacanızı senede en az bir defa temizletin, duman boruları ve duman kanalı haftada en az iki defa temizletiniz.
3. Yanma havası iyi ayarlanmalı küllük ve hava kapaklarının uygun açıklıkta olması sağlanmalıdır.
4. Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edin. Eksikse suyunu tamamlayın. İmbisat deposu haberci borusundan su geldiğinde hidrometrenin kırmızı ibresini siyah ibre üzerine getiriniz, sistem su ile dolmuş demektir.
5. Kalorifer kazanlarını zorunlu olmadıkça söndürmeyerek uyutun. Uyutulmuş kazanlarınızı sabah 05–06 arası işletmeye alın.
6. Ateş kapağını açıp ızgaranın sağına, soluna ve ocağın arkasına kömür atın boş kalan ızgaranın üzerine bol kâğıt, varsa ağır yağa batırılmış üslubu koyduktan sonra arkadan öne doğru kırılmış odunları çatın ve tutuşturun.
7. Odunlar kömürü yakacak duruma gelince mümkün olduğu kadar parça kömürlerden birkaç kürek serpererek yanan odunların üzerine atın.
8. Serpilen kömür tutuşunca tüm ızgara üzerinde 10–15 cm kalınlığında bir ateş tabakası elde edildikten sonra, ocağa yeni atacağınız kömürü dış hava sıcaklığına ve binanızın ısı ihtiyacına göre ızgaranın tamamına yaymayıp yarısına yastık şeklinde atın diğer yarısındaki ateşin üzerini kapatmayın. Bu durumda yeni atılan kömürden çıkan yanıcı gazlar ızgaranın diğer yarısındaki alev ve buradan ocağa giren yanma havası ile kolayca yanma olanağı bulacak ve ıssız bir yanma sağlanacaktır.
9. Kazan suyu ısınmaya başlayınca çalıştıracağınız pompanın giriş-çıkış vanalarını açın ve pompaya yol verin. Suyun yedek pompanın üzerinden by-pass yapmaması için yedek pompa emiş vanasını kapatın. Pompalar önünde çek valf varsa, ana dolaşım borusu üzerindeki by-pass vana hariç diğer vanaları açık duruma getirin. Kazana giren çıkan devreler ve kolektör üzerindeki vanalar binaya su akışını engellemeyecek şekilde kesinlikle her zaman açık bulundurulmalıdır. Elektrikler kesilirse by-pass vanası açık konuma getirilir pompalar çalışırken kapatılır.
10. Sirkülasyon pompası çalışınca kazan suyu sıcaklığı düşecektir. Dış hava sıcaklığına uygun kazan suyu sıcaklığı sağlayıncaya kadar kazanın başından ayrılmayın.
11. İleri saatlerde yanmayı kontrol edin. Ocağın sağına ve soluna süngü vurduktan sonra ateşi düzenleyin ve bu defa kömürü ızgaranın diğer yarısına yastık şeklinde atın ve ızgaranın diğer yarısını mutlaka alevli bırakın. Yeni atılan kömürlerin ıssız bir şekilde yakılması mümkündür.
12. Ateşin üzeri küllenmiş ve küllüğe ışık sızmiyorsa ateşi süngüleyip düzenleyin. Ateşi düzenledikten sonra kazanı besleyin gece yatmadan önce nemlendirilmiş toz kömür ve cüruf karışımı ile ocağı bastırın ve yanmayı azaltın. Damperi kısın, küllük kapağını kapatın, dolaşım pompasını donmayı önlemek için kapatmayın.
13. Kazanız sönmüş ise ilk yakma saati gece saat 24–01 arasında olmasına dikkat edin.
14. Balıksırtı yöntemiyle günlük yakışa devam edin.
15. 15- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini aşağıdaki sıcaklık cetveline göre yapın.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ

Ek-5 Öğrenci –Veli –Pansiyon Sözleşmesi

ÖĞRENCİ-VELİ-PANSİYON SÖZLEŞMESİ

A - ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

- 1- MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve okul idaresince bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü düzenlemeye uyacağım. Yapılan sözlü ve yazılı uyarıları dikkate alacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilan panosundaki ilanları kendim takip edeceğim.
- 2- Pansiyon talimatnamesine (Pansiyon kuralları, Yatakhane kuralları, Pansiyon vakit çizelgesi vb.) uyacağım.
- 3- MEB mevzuatı ve Pansiyon talimatnamesine göre yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmuyacağım, buldurmam gerektiğinde okul idaresini bilgilendireceğim.
- 4-Doktor reçeteli ilaçları çantamda /dolabımda bulundurmuyacağım okul idaresine teslim edeceğim ve belletici öğretmenin kontrolünde tutanak ile ilaçlarımı kullanacağım
- 5- Cep telefonlarımı etüt saatlerinde kesinlikle kullanmayacağım , cep telefonunun amacına uygun kullanacağım
- 6- Verdiğim iletişim adres; veya telefonlarında meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve pansiyon idaresine bildireceğim.
- 7- Okul ve pansiyon sınırlarının dışına dahi izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım.
- 8- Hastalandığımda belletmen öğretmenime haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları pansiyon idaresine teslim edeceğim.
- 9- Tarafıma zimmetle teslim edilen pansiyon demirbaş eşyalarına zarar vermeden yılsununda sağlam teslim edeceğim. Zarar verdiğim takdirde bedelini ödeyeceğim.
- 10- Okulda ve pansiyonda bulunmamın yegâne amacımın “ okulumu başarıyla bitirmek” olduğunu biliyorum. Bu amacım doğrultusunda derslerimi ve Etüt çalışmalarını aksatmayacağım.
- 11- Ortak yaşam alanı olan pansiyonda düzenin sağlanması için arkadaşlarımla iyi geçineceğim. Pansiyon arkadaşlarımla yaşam alanlarındaki haklarına saygı gösterip rahatsızlık vermeyeceğim.
- 12- Evcil izinlerimi, izin formunda belirttiğim adreste geçireceğim, velimin ve pansiyon idaresinin izni olmadan asla pansiyonu terk etmeyeceğim. Çarşı izni için, dershane için okul idaresine yaptığım beyanların doğruluğunu şimdiden kabul ediyorum.
- 13- Yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerde birlikte yaşanan ortak alanların düzenli kullanılması gerekliliğini, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 14- Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitle ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyondan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.
- 15- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği ı) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/13 md.) göre “Pansiyonun bağlı olduğu okul yönetimince kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın ders yılı süresince 10 günü kesintisiz veyahut toplam 30 gün süre ile pansiyona gelmeyenler”in okul müdürlüklerince sona erdirildiğini biliyorum ve kabul ediyorum.
- 16- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeleri bilmeyi ve uymayı kabul ediyorum.

B -ÖĞRENCİ VELİSİNİN SORUMLULUKLARI

- 1- Öğrencimin MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve okul idaresince yönetmeliklere uygun yapılan her türlü düzenlemeye uymasını sağlayacağım.
- 2- Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, pansiyon talimatnamesinde alınan kararlara katılacağım.
- 3- Öğrencimin kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 4- Bildirdiğim adres veya telefon bilgilerimde meydana gelecek değişiklikleri anında okul idaresine bildireceğim.
- 5- Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile resmi yazı ile sabit telefon ile cep telefonuyla veya cep telefonu mesajıyla çağrıldığımda en kısa zamanda okula geleceğim.
- 6- Bakanlıkça ve Pansiyon talimatnamesinde yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları öğrencimin üzerinde ve yanında buldurulmaması gerektiğini biliyorum.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ

- 7- Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüde cep telefonu getirmenin yasak olduğunu, Öğrencimin bu kurallara uymasını sağlayacağım.
- 8- Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, okul idaresinin açıklamaları ve önerilerine uyacağım. Hastane dönüşünde ambulans hizmetlerinin verilmediğini, dönüş için araç ücreti söz konusu ise ödeyeceğimi biliyorum, kabul ediyorum.
- 9- Öğrencimin hafta sonu izinlerini evci dilekçesinde beyan ettiğim adreste geçirmesini, verdiğim adreste öğrencimin karşılaşabileceği olumsuzlukların sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek olumsuzlukların sorumlulukları kabul ediyorum. Öğrencimin beyan edilen adres dışında başka bir yere gitmeyeceğini taahhüt ediyorum.
- 10- Öğrencimin pansiyonda kalırken yemekhane, yatakhane, etüt, salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum. Nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 11- Öğrencimdeki bütün hastalıkları ve sürekli kullandığı ilaçları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin pansiyonda kalması sakıncalı olursa öğrencimim pansiyondan alacağını, yasal sonuçlarına katlanacağını biliyor ve kabul ediyorum.
- 12- Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitle ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyonda paralı yatılı kalan öğrencimin yatılılık kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.
- 13- Öğrencimin pansiyonda kural ihlali yapması halinde Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılacağını biliyorum
- 15- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği ı) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/13 md.) göre “Pansiyonun bağlı olduğu okul yönetimince kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın ders yılı süresince 10 günü kesintisiz veyahut toplam 30 gün süre ile pansiyona gelmeyenler”in okul müdürlüklerince sona erdirildiğini biliyorum ve kabul ediyorum.
- 14- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeleri ve açıklamaları öğrencimin bilmesini ve uymasını sağlayacağımı beyan ederim.

C) PANSİYON YÖNETİMİNİN HAKLARI :

Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği

- *Pansiyon yönetimi, gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin odasını değiştirme hakkına sahiptir.
- *Pansiyon yönetimi ve çalışanları saygı görme hakkına sahiptir.
- *Pansiyon içinde öğrenci ve öğrenci velilerine çeşitli sorumluluklar verme hakkına sahiptir.
- *Öğrencilerin pansiyonu ilgilendiren çeşitli konularda öğrenci velilerinden bilgi alma hakkına sahiptir.
- *Öğrenci ve öğrenci velilerinin yasal yükümlülüklerini yerine getirmeyen tutumlarında yasal yaptırımlar uygulama yetkisine sahiptir.
- *Pansiyon yönetimi öğretmen kurul kararlarını uygulama yetkisine sahiptir.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan sorumluluklarımı okudum. Sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veriyorum.

...../...../2024

.....
Öğrenci

.....
Öğrenci Velisi

.....
Pansiyon Müdür Yrd.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



Ek-6 Evcı ve çarşı izin dilekçesi

AKKUŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

AKKUŞ

Evcı izinleri Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü'nün 30.12.1997 Tarih ve 194-4964 sayılı yazıları doğrultusunda yapılacaktır.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve soyadı :.....

Yatılı Durumu :.....

Okul no ve sınıfı :.....

Yukarıda kimliği yazılı velisi bulunduğum öğrenciniz.....nin evcilik ve çarşı izin durumunu aşağıda belirtmiş bulunmaktayım. Evcı ve çarşı izinlerine yalnız gidebilir, doğacak her türlü sorumluluk bana aittir.

Gereğini arz ederim.

ÖĞRENCİ VELİSİNİN

ADI VE SOYADI :.....

ADRESİ :...../...../2024

TEL :.....

EVCİ DURUMU :

HER HAFTA..... ()

15 GÜNDE.....()

ÜÇ HAFTADA BİR()

AYDA BİR()

UZUN TATİLLERDE.... ()

Yalnız evcı çıkabilir,..... () Ben alırım ()

EVCİ ÇIKABİLECEĞİ KİŞİ VE ADRESLER

1-.....

.....

2-.....

.....

ÖĞRENCİ VELİSİ

ADI SOYADI

.....
Pansiyon Mdr. Yard.

VE İMZA

UYGUNDUR. .../.../2024

.....
OKUL MÜDÜRÜ

NOT:

*Öğrenciniz için uygun alanlara işaret koyarak doldurunuz.

*Okula ilk kayıta ve her Öğretim yılı başında veli evcı çıkaracağı adresler için dilekçeyle müracaat etmek zorundadır.

*Evcı izninde yanında kalınacak kişi ve Ailenin Öğrenciyle birinci dereceden yakın akraba olması gerekmektedir.(Veli belgelendirmek zorundadır.)

*Evcı çıkılacak kişi veya ailenin açık adres, telefon ve her türlü kimlik bilgileri yazılacak.

Değişiklikler idareye bildirilecektir.



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ



Ek-7

AKKUŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Öğrencinin

Adı ve Soyadı:

Sınıf ve No :

Yukarıda adı soyadı ve sınıf numarası belirtilen velisi bulunduğum, okulunuz öğrencisinin, okulunuzdaki öğrenimi süresince aşağıda belirtilen hususlarla ilgili her türlü muvafakat veriyor ve öğrencinin tüm sorumluluğunu kabul ediyorum.

Öğrenim süresince okulun düzenlediği her türlü gezi, gözlem ve inceleme için,
Okulca düzenlenen her türlü antrenman, müsabakalar, yarışmalar ve laboratuvar çalışmaları için,
Hafta sonları evci, çarşı izni ve dersane izni için okuldan ayrılması için,
Hafta içi dersler zamanı ve ders dışı zamanlarda verilecek her türlü izinler için,
Yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili ve benzeri her türlü tatillerde okuldan ayrılabilmesi için,
Disiplin cezası sebebiyle okuldan eve gelebilmesi için
Dersane izni alan öğrencilerin, dershaneye gidiş-dönüşleri yalnız yapabilmeleri için izin veriyor ve her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

1-/Öğrenci Velisinin (Yasal Vasisi)

Adı ve Soyadı:

İmza :

Yukarıdaki imza sahibinin ve bu belgeyi okula vermek üzere düzenleyen

.....
olduğunu onaylarım.

Onaylayanın
Adı ve Soyadı

.....
Pansiyon Müdür Yardımcısı
Tarih-İmza-Mühür

NOT: 1-Öğrencinin velisi yasal vasisi değilse, bu belgeyi hem veli, hem de yasal vasisi imzalar.

2-Bu belgenin onaylanma bölümünü resmi kurumlarda çalışanlar işyerlerine, diğerleri ise Mahalle Muhtarlıklarına doldurtup onaylatabilir.