

T.C
BERGAMA KAYMAKAMLIğI
CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜğÜ



2023-2024
EğİTİM-ÖğRETİM YILI
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BERGAMA-2023



T.C.
BERGAMA KAYMAKAMLIĞI
Cumhuriyet Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Okul Pansiyonu İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Okul: Cumhuriyet Anadolu Lisesi okulunu
- b) Pansiyon: Cumhuriyet Anadolu Lisesi Kız/Erkek Öğrenci Pansiyonunu
- c) Nöbetçi Belletici: Cumhuriyet Anadolu Lisesi pansiyonunda nöbetçi belleticilik görevi yüklenenleri
- d) Öğrenci: Cumhuriyet Anadolu Lisesi ve dış kurumlardan gelen öğrencileri
- e) Veli: Cumhuriyet Anadolu Lisesi ve dış kurumlardan gelen öğrencilerin velisini
- f) İdare: Cumhuriyet Anadolu Lisesi idari kadrosunu ifade eder.

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-6)** verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır. Okul idarisi gerekli durumlarda günlük zaman çizelgesini değiştirebilir.

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

Belleticiler tarafından öğrenciler uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevesim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.

Belleticilerin kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler iş bölümü yaparak; bir belletici öğretmen yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğer belletici öğretmen odaları gezerek tüm öğrencilerin kahvaltıya inmelerini sağlar. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltı kaldırıldıktan sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen, uyarılara aldırmış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir.

Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin odaları terk ettiklerinden emin olduktan sonra odaları kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, odalar 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. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.

Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımını esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.

Etüt uyarısı yapılarak öğrencilerin etüt salonlarına yoksa odalarına etüt için geçmeleri sağlanır. 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 iş bölümü yaparak katları kontrol altında tutar.

Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirtilmesine 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 öğrencilere zaman uygun ise televizyon izlemelerine izin verilir.

Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yat yoklaması için öğrenciler uyarılır. 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 odalar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

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

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 7- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılaşılan 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.

Madde 11- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saat 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de biter.

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saat 09.00'da başlar, ertesi gün saat 09.00'da biter.

Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi'nde **(Ek-7)** 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 kahvaltısından sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.

Günlük zaman çizelgesini uygular.

Madde 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini (varsa) kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve odalarda 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,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

Madde 13- Nöbetçi Personel

(Okulumuzda nöbetçi personel yoktur.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 14- Okulda, okul idaresince belirlenen sınıflarda veya pansiyonda belirlenen uygun bölümlerde, pansiyonda kalan öğrencilerle günde e az 2 ders saati (80dk.) 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. Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesinde **(Ek-8)** yer almaktadır. Etütler hava şartları nedeniyle okula gelinemediği zamanlarda pansiyon müdür yardımcısına haber verilip onay alındıktan sonra pansiyon yemekhanesinde yapılabilir.

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, katlardaki etüt salonlarında, yoksa odalarda yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda yoksa odalarında kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında 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 koridorlarda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez (kapalı olmak şartı ile), etüt esnasında müzik dinlenmez.
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 pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.
- 15-Etütler gerekli görülürse okulda, idarenin belirlemiş olduğu dersliklerde de yapılabilir. Bu kararı okul idaresi alır.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 17- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00'ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18- 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 19- Yatakhane yoklaması "Yat Yoklama Listesi" ne odalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına (-) eksi işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte odalarda 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.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 20- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri (**Ek-6**)’da (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, tabldot, 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. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri (tabak, kaşık, çatal, bardak v.s.) hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
9. Öğrencilerin mutfaka, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
10. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
11. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
12. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
13. Bütün uyarılara rağmen 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, 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

YEDİNCİ BÖLÜM **Öğrenci İzin İşlemleri**

Çarşı İzinleri

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

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

Çarşı İzin Süresi

MADDE 24-Çarşı izni, hafta içi Çarşamba günü saat 15.00'dan saat 17.30'a kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

MADDE 25- Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazartesi günü saat 08.00'e öğrencinin velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

MADDE 26- Evcil 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.

Evcil İzin İşlemleri

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

1-Evcil izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

- 2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
 - 3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
 - 4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde ve uygulama günlerinde evci izni kullanamaz.
 - 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
 - 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
 - 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
 - 8- Öğrenciler evci izin defterini 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 28-** Evcı izin formları her yıl yenilenir.
- MADDE 29-** Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 30- 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 31- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin hükümleri “ne göre işlem yapılır.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi

MADDE 33 - Yatılı kalan öğrenciler arasından eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından bir öğrenci Pansiyon Başkanı ve bir öğrenci Pansiyon Başkan Yardımcısı olarak seçilir. Görevleri şunlardır;

1. Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir.
2. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
3. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
4. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar. Pansiyon başkanı pansiyonun düzen ve işleyişiyle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

- 6.Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- 7.Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- 8.Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi pansiyon başkan yardımcısı yürütür.
- 9.Pansiyon Başkanı belletici nöbetçi öğretmenlere ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Yatakhane Başkanlarının Görevleri

MADDE 34- Her yatakhane için yatakhane de öğrenciler arasından bir öğrenci Yatakhane başkanı, bir öğrenci de yatakhane başkan yardımcısı olarak okul yönetimince görevlendirilir.

Görevleri;

- 1.Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
- 2.Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- 3.Yatakhane deki öğrencilerin zamanında yatıp kalkmalarından birinci derecede sorumludur.
- 4.Yatakhane deki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- 5.Yatakhane başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda görevi Yatakhane başkan yardımcısı yürütür.
- 6.Öğrencilerin temizliklerini kontrol eder ve temizliğin yapılmasını sağlar.
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt Başkanları

MADDE 35- Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

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

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 36- 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 müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.

- 5- Yatakhaneyi havalandırmak.
- 6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 7- Yemek dağıtımı 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 37- Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:

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

Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

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

Ek-6: Yatakhanelerde Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

Ek-7: Öğrenci Talimatı

Ek-8: Günlük Temizlik, Tuvalet ve Banyo Kullanma Talimatı

Ek-9: Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Erzak Çıkarma Talimatı

Ek-10: Çamaşırhane Kullanma Talimatı

DOKUZUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 38- 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-9)**'te verilmiştir.

Veli İzin Muvafakati

MADDE 39- 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-10)**'te yer almaktadır.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrencilerin ödüllendirilmesi

MADDE 40- Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Cezalar ve Davranışlar

Disiplin cezaları

MADDE 41- (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

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

a) Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar

MADDE 42- Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- 2- Yemeklere 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- Odalara yemekhane malzemesini getirmek.
- 10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak
- 11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
- 12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
- 13- Yatağını toplamamak ve dolap düzenine uymamak
- 14- Yemekleri israf etmek.

b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

MADDE 43- 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 44- Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

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

- 5) Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
- 6) Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
- 7) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
- 8) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
- 9) Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 10) 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,

d) Pansiyondan atılma cezası

MADDE 45- 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 46- 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 47- (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 48–

- 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 49– (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

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

ONİKİNCİ BÖLÜM Talimatnameler

MADDE 50- 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.

Pansiyon Hizmetli Personeli

MADDE 51-) Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin görevleri şunlardır ;

- 1) Yatakhane, Yemekhane, Tuvalet, Banyo, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2) Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3) Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4) Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhaneleri kontrol ederek yatakhaneyi kilitlemek
- 5) Çöp kovalarını boşaltmak. Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek.
- 6) Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.

- 7) Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8) Öğrencilerin pis, kirli ve kokan elbiseleri varsa giymelerine ve dolaplarında bulundurmalarına mani olmak.
- 9) Yatakhaneleri havalandırmak.
- 10) Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 11) Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 12) Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 13) Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 14) Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 15) Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 16) Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 17) Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 18) Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 19) Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 20) Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 21) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 22) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- 23) Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,
- 24) Mutfak işlerinde yardımcı olmak.
 - 1- Aşçı bulunmadığı zaman (izin-rapor) onun görevlerini yapmak,
 - 2- Bulaşıkları yıkamak,
 - 3- Mutfağın temizlik, bakım ve düzeninde aşçıya yardımcı olmak,
 - 4- Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayı, denetim, ve kontrolünü yapmak.
- 25) Okul idaresince verilen diğer görevleri yapmak.

Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır;

MADDE 52- Aşçı pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
- 2) Teslim aldığınız besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.
- 3) Mutfakta bulunan (kullanılan) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.
- 4) Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.
- 5) Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,
- 6) Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak,
- 7) Yemeklerin numunelerini 72 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,
- 8) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,

- 9) Ambar talimatlarına göre hareket etmek,
- 10) Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
- 11) Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması sağlamak.
- 12) Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfatın en aza indirilmesinin sağlanması.
- 13) Pansiyon mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
- 14) Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez. Diğer pansiyon çalışanlarının da yemek ve erzak çıkarmasına karşı sorumludur.
- 15) Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
- 16) Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması sağlamak.
- 17) Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçı Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

MADDE 53- Aşçı yardımcısı pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.
- 2) Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak. Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3) Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 4) Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 5) Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek.
- 6) Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 7) Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayı, denetim, ve kontrolünü yapmak
- 8) Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 9) Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

Ambar Memurunun Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

MADDE 54- Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır:

- 1) Satın alınan eşya, araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç-gereç. eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak; tutmak, gerekli olan yerlere usulüne göre vermek,
- 2) Günlük Pansiyon Tabelasını düzenlemek.
- 3) Demirbaş Eşya Esas defterini, Ambar Esas defterlerini ve Öğrenci Eşya Dağıtma Defterini tutmak.
- 4) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,
- 5) Sayman mutemedi tarafından düzenlenen tabelaya göre erzakı nöbetçi öğretmenin yanında çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,

- 6) Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula gelen yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak; bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,
- 7) Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını, "Taşınır Mal Yönetmeliği" esaslarına göre zamanında yapmak, malî yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek.

Sayman Mutemedinin Görev ve Sorumlulukları Şunlardır;

MADDE 55-) Sayman Mutemedinin başlıca görevleri şunlardır:

- 1) Tüm muhasebe işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek, defter ve vesikaları gereğine göre tutmak ve muhafaza etmek.
- 2) Her türlü para tahsil ve ödemelerini yapmak ve her akşam mesai bitiminde Kasa Defterinin zimmet bakiyesi ile mevcudunun uygunluğu sağlanarak bunları kontrol ve denetime hazır bulundurmak.
- 3) Okul Pansiyonları ile ilgili satın alma iş ve işlemlerine katılmak usulüne göre satın alma işlemlerini sonuçlandırmak.
- 4) Pansiyon sağlık araç gereçlerini kontrol etmek ilk yardım malzemelerinin hazır ve kullanılabilir halde bulunmalarını sağlamak.
- 5) Öğrencilerin sağlık ile ilgili iş ve işlemlerine ilişkin ödemelerin yapılması yapılan sağlık kontrolleri ile ilgili dosya tutulmasının sağlanması (varsa sorumlu hemşire ile birlikte)
- 6) Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak.
- 7) Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve ücretle yemek yiyenlerin paralarını zamanında alarak saymanlığa yatırmak. Öğrenci Taksit Defterini tutmak.
- 8) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak.
- 9) Ödenekleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi" nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak.
- 10) Ödenek, maaş vb. ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak.
- 11) Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Kalorifer Ateşçisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 56- Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu"na göre yapılır.

Kalorifer Ateşçisinin başlıca görevleri şunlardır:

- 1) Kış aylarında kalorifer kazanları 16.00'dan 22.00'ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. (Sıvı yakıtlı veya LPG ile çalışan sistemlerde oda termostadı gibi sıcaklığı sabit tutan aygıtlardan yararlanır).
- 2) Saat 22.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 08.00 saatleri Arasında uygun sıcaklığa getirilir. Saat 08.00 – 16.00 arası tekrar kazanlar uyutulur.

- 3) Buhar kazanı, banyo sularının ısınmasını sağladığı için her hafta Cuma günleri 16.00'da ateşlemeye başlar. Akşam saat 18.00'e banyo suları hazır hale getirilir. Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder.
- 4) Periyodik olarak yapılacaklar;

GÜNLÜK İSLETMEYE ALMA

1. Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
2. Su seviyesini kontrol et
3. Göz kontrolünü yap.
4. Açık olması gereken vanaları aç.
5. Sürkilasyon pompalarını çalıştır.
6. Brülörleri çalıştır
7. Baca aspiratörünü çalıştır.
8. Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
9. Ortalama çalışma sıcaklığı 60-70 °C arasında olacak
10. Sıcaklık maksimum 90 °C nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

HAFTALIK BAKIM

- 1.Meme sökölüp temizlenecek.
- 2.Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek. 3.Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
- 4.Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç) 5.Sistem suyu basıncı ortalama 12-16 Kg Cm² olacak.
- 6.Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek. 7.Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

AYLIK BAKIM

1. Filtreyi sök ve gazla temizle.
2. Duman borularını temizle (Tomarlama usulü ile)
3. Brölürü sök ve kazan içini temizle.

YILLIK BAKIM

- 1.Aylık bakımı aynen uygula. 2.Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- 3.Fitreyi (gerekli ise) değiştir.
- 4.Meme mekanizmasını sök ve temizle 5.Selenoid valfi sök ve temizle.
- 6.Cekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- 8.Yakıt borularını kontrol et.
- 9.Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.

Çamaşırhane Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 57- Çamaşırhane sorumlusunun görevleri şunlardır;

- 1) Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
- 2) Acil durumlarda Nöbetçi Belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
- 3) Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- 4) Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
- 5) Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen eşyaların temizliği yapılmaz.
- 6) Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
- 7) Kurutulan çamaşırların ütülerü ütü odasında yapılmasını sağlamak.
- 8) Arızalı makine ve avadanlıklar Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısına bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 9) Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
- 10) Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
- 11) Yeterli hizmetli bulunmaması durumunda Nöbetçi Öğrenciler Çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilebilir.
- 12) Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde nöbetçi Belletici Öğretmen ve Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

MADDE 58- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 59- Bu yönergenin hükümleri CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ Müdürlüğü tarafından yürütülür.

MADDE 60-

1. Bilişim araçlarını, okul yönetimi ile öğretmenlerin bilgisi ve izni dışında konuşma yaparak, ses ve görüntü olarak, mesaj ve e-posta göndererek, bunları arkadaşlarıyla paylaşarak eğitim- öğretilimi olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanılması halinde bu araçlara el konularak, bu öğrencilere Ortaöğretim kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

2. Bu bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları, zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kuralları ile bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları gerekmektedir.

MADDE 61- Pansiyon yerleştirmede öncelik il dışından gelenlere, daha sonra İzmir'in uzak ilçeleri, daha sonra Bergama'nın dışındaki mahaller şeklinde dir. Eřitlik halinde LGS sınav puanına bakılır.

EKLER:

- Ek-1: YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT
- Ek-2: ÖĞRENCİ TALİMATI
- Ek-3: GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI
- Ek-4: YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLENMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI
- Ek-5: ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI
- Ek-6: ZAMAN ÇİZELGESİ
- Ek-7: BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ
- Ek-8: ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ
- Ek-9: ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ
- Ek-10: VELİ İZİN MUVAFAKATİ
- Ek-11: SOSYAL ETKİNLİK DİLEKÇESİ
- Ek-12: VELİ TAYİN ETME DİLEKÇESİ
- Ek-13: DEMİRBAŞ EŞYA TAAHÜTNAMESİ
- Ek-14: YATAK YERLEŞİM PLANI
- Ek-15: DOLAP YERLEŞİM PLANI

01/09/2023

UYGUNDUR

.....
Okul Müdürü

EKLER:

EK-1

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

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

.....
Okul Müdürü

ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
11. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

.....
Okul Müdürü

EK-3

GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Talimatı:

1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.
2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
3. Sıcak su idarenin belirleyeceği günlerde ve saat dilimlerinde verilir.
4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.
6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
7. Su israf edilmez.
8. Odadaki öğrenciler her gün nöbetleşe oda temizliğini yapar.
9. Oda nöbeti ve temizliği hafta sonları da yapılır.
10. İki haftada bir pansiyonda genel temizlik yapılır.
11. Nöbetini aksatan, yapmayan öğrencilere nöbet tekrar ettirilir. Bu öğrenciler ceza olarak aynı zamanda hafta sonu yemekhane nöbetine verilir, evci ve çarşı izinleri iptal edilir.
12. Tatile giden öğrenciler nöbeti belirleyeceği arkadaşlarına devreder.
13. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

.....
Okul Müdürü

EK-4

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLENMESİ 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 09.00 – 10.00 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
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konulur.
10. Öğle ve akşam yemekleri ile sabah kahvaltısı nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
11. Mutfak içinde bulunan erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

.....
Okul Müdürü

EK-5

ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

Pansiyonda görev alan bütün personellerimiz çamaşırhaneden sorumludur. Çamaşırhanedeki makineleri öğrencilerin kullanması yasaktır. (Makineler sanayi tipi olup hassas cihazlardır.)

1. Personeller; Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2. Çamaşırhane öğrenci çamaşırı için çarşamba ve cumartesi günleri açık bulundurulur. Perşembe günleri yatak takımları yıkanır. Acil durumlarda personel tarafından diğer günlerde de çamaşır yıkanabilir. Okul idaresi çamaşırhane günlerinde değişiklik yapabilir.
3. Çamaşır okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
5. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
6. Kurutulan çamaşırın ütüsü ütü odasında yapılmasını sağlanır.
7. Arızalı makinelerin okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlanır.
8. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.
9. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırın konulmasına engel olmak personelin görevidir..
10. Çamaşırhaneden sorumlu personel görevlerinde Pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmene karşı sorumludur.

.....
Okul Müdürü

EK-6

**2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ
ERKEK ÖĞENÇİ PANSİYONU
ZAMAN ÇİZELGESİDİR**

ÇALIŞMA GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ	06:00	08:30
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	06:00 - 06:30	08:30 - 09:00
SABAH KAHVALTISI	06:30 - 08:00	08:30-10:00
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	08:00 - 08:15
DERSLER	08:30 - 12:30
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30 - 13:10 14:15 - 15:15	12:30 - 13:30
DİNLENME	15:40 - 17:30
AKŞAM YEMEĞİ	17:30 - 18:30	17:30 -18:30
1. AKŞAM ETÜDÜ	19:30 - 20:10
ARA ÖĞÜN	20:10 - 20:30	20:10 - 20:30
2. AKŞAM ETÜDÜ	20:30 - 21:10
DİNLENME SERBEST ZAMAN ETKİNLİĞİ	21:10 - 22:00	22:00 - 23:00
KİŞİSEL BAKIM, TEMİZLİK, YATMA HAZIRLIKLARI VE YOKLAMA	22:00 - 23:00	23:00 - 24:00
YATIŞ	23:00	24:00

.....
Okul Müdürü

EK-7

CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ		
GÜN	NÖBETE GELİŞ	NÖBETEN ÇIKIŞ
PAZARTESİ	08:00	08:00
SALI	08:00	08:00
ÇARŞAMBA	08:00	08:00
PERŞEMBE	08:00	08:00
CUMA	08:00	09:00
CUMARTESİ	09:00	09:00
PAZAR	09:00	08:00

.....
Okul Müdürü

EK-8

CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ			
HAFTA İÇİ (CUMA ETÜT YOK)	1. ETÜT	19:30	20:10
	ARA	20:10	20:30
	2. ETÜT	20:30	21:10
HAFTA SONU (PAZAR)	1. ETÜT	19:30	20:10
	ARA	20:10	20:30
	2. ETÜT	20:30	21:10

.....
Okul Müdürü

T.C
BERGAMA KAYMAKAMLIĞI
CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

A - ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

- 1) MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun olarak hazırlanan Cumhuriyet Anadolu Lisesi Kız/Erkek Öğrenci Pansiyon Talimatnamesinde belirtilen uygulamalara uyacağım.
- 2) Pansiyon ilan panolarını sık sık okuyacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim.
- 3) Yurt binasında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğim, zarar verdiğim takdirde 'MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Disiplin Hükümleri'ne göre kasıtlı zarar vermekle ilgili işlem yapılması gerektiğini biliyor ve kabul ediyorum.
- 4) Yurt giriş-çıkış saatlerine uyacağım, yoklama saatlerinde hazır bulunacağım.
- 5) Pansiyon yemekhanesinde yemek alırken oluşan sırada sınıf farkı gözetmeden, arkadaşlarımla önüne geçmeyeceğim.
- 6) Yemekhane ve pansiyon birimlerinde çalışan yardımcı personele saygılı davranacağım.
- 7) Bıçak, çatal-kaşık, bardak tabak gibi yemekhane demirbaş eşyalarını yemekhane dışına çıkarmayacağım.
- 8) Yemekhanede verilen yemek ve meyveleri yemekhanede yiyip, odalara ekmek ve yiyecek çıkarmayacağım.
- 9) Vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunacağım, yemekhanenin mutfak kısmına girmeyeceğim.
- 10) Odamda yurt öğrencisi olsa bile hiçbir kimseyi yatılı misafir olarak barındırmayacağım.
- 11) Eşyalarımın çalınması veya kaybolması halinde sorumluluk kendime aittir.
- 12) Yatağımı ve nöbetçi olduğumda odamı düzeltilmiş vaziyette bulunduracağım.
- 13) Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu, akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddeleri bulundurmayacağım.
- 14) Etütlere katılmadığım veya etüt huzurunu bozduğum takdirde hakkımda tutanak tutulacağımı ve bu tutanaklarla 'Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre işlem yapılması gerektiğini biliyorum.
- 15) Etütlerde yanımda kesinlikle telefonumu açık bulundurmayacağım, mp3 vb. araçlarla müzik dinlemeyeceğim, etütlerdeki zaman çizelgesine uyacağım.
- 16) Okulun elektrik, ısınma düzeniyle tamir maksadıyla da olsa oynamayacağım, zorunlu hallerde sorumlu ve görevlilere anında bilgi vereceğim.
- 17) Yurt içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç) kullanmayacağım ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğim.
- 18) Kişilerle olan iletişimimde kaba ve saygısız davranmayacağım, çevremi temiz tutacağım, gürültü yapmayacağım, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğim ve TV izlemeyeceğim ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayacağım ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğim.
- 19) Genel örf, adet ve görgü kurallarına uyacağım, yurt odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutacağım.
- 20) Çöpleri ve atık maddeleri yerlere ve özellikle pencerelerden dışarıya atmayacağım.
- 21) Yanımda maddi değeri yüksek eşya, yüklü miktarda para bulundurmayacağım.

- 22) Dolabımda reçeteli veya reçetesiz ilaç bulundurmuyacağım.
- 23) Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağım, bulundurmuyacağım ve alkollü yurda gelmeyeceğim.
- 24) Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağım ve yine bu oyunları bulundurmuyacağım.
- 25) Yurt sınırları içerisinde, bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğim.
- 26) Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları (cd, dergi vs.) yurttan bulundurmuyacağım.
- 27) Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya ve takı gibi malzemeleri bulundurmuyacağım, kaybı durumunda sorumluluğun tamamen kendime ait olduğunu bileceğim.
- 28) Cep telefonumu ders ve etüt saatlerinde tamamen kapatacağım, pansiyonda kalan öğrenciler ve görevlilerin ve pansiyon alanlarının görüntü ve ses kaydını yapmayacağım. Gece 24.00'ten sonra cep telefonumu kapalı tutulacağımı kabul ediyorum.
- 29) Okulun ödeme gücünü aşan elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve muslukların kullanılmadığı durumlarda kapatacağım.
- 30) Pansiyon binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyaları özenle kullanacağım. Kurumun ve arkadaşlarımdaki eşyalarına verdiğim her türlü zararı, itiraz etmeden ödeyeceğim. Yaz tatiline giderken okul ve pansiyonda bana zimmet edilen eşyaları (yatak, dolap, ranza, ayakkabı dolabı vb) teslim aldığım gibi bırakacağım, herhangi bir hasar verdiğimde yerine yenisini alacağım veya parasını ödeyeceğim.
- 31) Ders saatleri içerisinde değişik nedenlerle pansiyona girmeyeceğim.
- 32) Yatakhane kısmına veliler de dahil hiçbir ziyaretçiyi kabul etmeyeceğim, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya okul idaresinin belirlediği yerlerde görüşmeyeceğim.
- 33) Okulda ve pansiyonda asılı iş güvenliği talimatlarına uyacağım.
- 34) Amacı dışında yangın ziline çalmayacağım ve yangın zili ile oynamayacağım. Acil çıkış kapılarını acil durumlar dışında kullanmayacağım.
- 35) Televizyon odası ve bilişim araçların belirlenen kurallar içinde kullanacağım.
- 36) Belletici öğretmenlerimin vereceği talimatlara uyacağım.
- 37) Çarşı iznine çıkarken çarşı izin defterini imzalayacağım, durumu belletici öğretmene bildireceğim. İzinsiz ayrılırsam 'MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre işlem yapılmasını kabul ediyorum
- 38) Hafta sonu ve bayram izinlerine çıkarken evci izin formunu doldurmadan pansiyondan ayrılmayacağım. Hafta içi izinsiz pansiyonu terk etmeyeceğim. İzinsiz ayrıldığım takdirde her türlü sorumluluğu ve disiplin işlemini kabul ediyorum. Evcizine, pansiyon idaresinin izin verdiği zamanlarda çıkacağım. Pansiyon idaresinin izin vermediği durumlarda evcizine çıkmayacağım.
- 39) Okul idaresince hazırlanan tüm talimatnamelere uyacağım ve talimatlara göre hareket edeceğim. Talimatlara uymamaktan kaynaklanan her türlü sorumluluğu ve disiplin işlemini kabul ediyorum.
- 40) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri en kısa zamanda yurt idaresine bildireceğim.
- 41) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince oluşturulan talimatname hükümlerine göre yapılmasını sağlayacağım.

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 telefonu 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 bulundurmaması gerektiğini biliyorum.
- 7- Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüde cep telefonu getirmenin yasak olduğun, Öğrencimin bu kurallara uymasını sağlayacağım.
- 8- Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda o günkü nöbetçi / belletmen öğretmen veya idareci tarafından en yakın sağlık kuruluşuna araçlı veya araçsız götürülmesine izin veriyorum. 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 alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı 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
- 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./....../2023

Adı Soyadı
Öğrenci

Adı Soyadı
Öğrenci Velisi

.....
Okul Müdürü

EK-10

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 içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.
- 3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
- 4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi takdirde sorumluluğu kabul ediyorum.
- 5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini, gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 6- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 7- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
- 8- Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.
- 9- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.
- 10- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Tarih:../../2023

Velinin:

Adı/Soyadı:

İmza:

.....
Okul Müdürü

EK-10/1

ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-1

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
BERGAMA**

Velisi bulunduğum okulunuz sınıfındannolu öğrencisi'ın okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarı yıl 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 pansiyondan ayrılmasını kabul ediyorum.

Tatil süresi sonunda da tam zamanında pansiyonda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt ediyorum.

Tarih:../../2023

Velinin:

Adı/Soyadı:

İmza:

.....
Okul Müdürü

EK-10/2

ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-2

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
BERGAMA**

Okulunuz Pansiyonunda kalan sınıfındannolu öğrencisi‘ın velisiyim. Öğrencimin öğrenim süresince Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine titizlikle uyması gerekli uyarıları yapacağıma, okul idaresi ile iletişim halinde olacağıma, ayrıca yatılı öğrencinin uyması gereken kurallara, etüt kurallarına, pansiyon iç yönergesine uymadığı ve sorunlar çıkardığı belirtildiği takdirde pansiyondan alarak gündüzlü öğrenci statüsünde öğrencimin devamını sağlayacağımı taahhüt ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Tarih:../../2023

Velinin:

Adı/Soyadı:

İmza:

.....
Okul Müdürü

EK-10/3

ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-3

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
BERGAMA**

Velisi bulunduğum okulunuz..... sınıfından.....nolu öğrenciniz'nın okulunuzda okuyacağı süre zarfında okul idaresinin veya Nöbetçi/Belletici öğretmenin uygun göreceği saatlerde hafta içi (saat 15:00- 17:30 arası) veya Cumartesi-Pazar (saat 09:00- 16:00 arası)günleri Dershane veya diğer bazı kişisel ihtiyaçlarını gidermek için çarşı iznine çıkmasını talep ediyorum. İzinsiz çıkmasının yasak ve disiplin cezası gerektirdiğini biliyorum. Dışarıya çıktığı gün ve saatlerde doğacak her türlü idari ve hukuki sorumlulukları kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim.

Tarih:.../.../2023

Velinin:

Adı/Soyadı:

İmza:

.....
Okul Müdürü

EK-10/4

ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-4

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
BERGAMA**

Velisi bulunduğum okulunuz..... sınıfından.....nolu öğrenciniz
.....'nın okulunuzda okuyacağı süre zarfında Nöbetçi/Belletici
öğretmene isim yazdırması / bilgi vermesi halinde saat 14:30 ile 18:00 saatleri arasında
market izni verilmesini istiyorum. İzinsiz çıkmasının yasak ve disiplin cezası gerektirdiğini
biliyorum. Doğacak her türlü idari ve hukuki sorumlulukları kabul ediyorum.
Gereğini arz ederim.

Tarih:../../2023

Velinin:

Adı/Soyadı:

İmza:

.....
Okul Müdürü

EK-10/5

ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-5

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
BERGAMA**

Velisi bulunduğum okulunuz..... sınıfından.....nolu öğrenciniz
.....'nın okulunuzda okuyacağı süre zarfında pansiyon binasında
akıllı telefon amacı dışında ve etütlerde açık bir şekilde kullanmayacağını taahhüt ediyorum.
Eğer izinsiz kullanma olursa telefonun öğrenciden alınmasını ve dönem sonuna kadar ilgili
pansiyondan sorumlu müdür yardımcısında bulunmasına izin veriyorum.
Gereğini arz ederim.

Tarih:.../.../2023

Velinin:

Adı/Soyadı:

İmza:

.....
Okul Müdürü

EK-10/6

ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-6

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
BERGAMA**

ÖĞRENCİ EVCİ ÇIKIŞ FORMU

ÖĞRENCİNİN

T.C.Kimlik No :
Adı ve Soyadı :
Sınıf ve Numarası :

Yukarıda okul kimliği yazılı olan oğlumun aşağıda adresim ve tatbik imzam bulunan oğlumum yanıma Cuma saat 14:30 dan veya cumartesi 09:30 dan , Pazar saat 18:00 veya Pazartesi günleri saat 08:00 'e kadar evci çıkmasına, evci çıktığı sürelerde veya her türlü resmi ve bayram tatili günlerinde evimde izinlerini geçirmesini, her türlü sorumluluğun oğluma ve bana ait olduğunu, evci çıktığında okul kurallarına uymayan eylem ve davranışlar yaptığı takdirde Müdürlüğünüzce Ödül ve Disiplin yönetmeliği hükümlerine göre yapılacak her türlü işlemi peşinen ve ayrıca Pazar günleri en geç saat 18:30'da yurtta teslim etmeyi, Perşembe veya Cuma günleri evci izin defterini doldurup çıkmasını, doldurmadan çıkarsa sorumluluğun ben de olduğunu , izinsiz çıkmasının yasak ve disiplin cezası gerektirdiğini biliyorum, yanımda kaldığı süre içinde her türlü kanuni sorumluluğu kabul ve taahhüt ediyorum.

İZİN VEREN VEYA EVCİ VELİLİĞİNİ KABUL EDEN:

Tarih:..../.../2023

Velinin:

Adı/Soyadı:

İmza:

EVCİ ÇIKMAYACAKTIR:()

AÇIKLAMALAR:

1-Çocuklarımı evci çıkartmak istemeyenler evci çıkmayacak kısmındaki kutucuğu işaretleyeceklerdir.

2-Adres ve telefon değişikliği en geç on beş gün içerisinde okul idaresine bildireceklerdir:

UYGUNDUR

-----/-----/2023

.....

Okul Müdürü

EK-11: Sosyal Etkinlik Dilekçesi

CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz öğrencilerinden sınıfı numaralı'in velisiyim. Yatılı öğrencimin, 4 yıllık eğitim ve öğretim yılı süresinde, okulda yapılacak eğitim öğretim faaliyetlerine, sportif ve sosyal faaliyetlere, gezilere hafta içi ve hafta sonlarında, gündüz ve akşam saatlerinde, katılmasına izin veriyorum. Bu etkinliklerle ilgili her türlü sorumluluğun şahsıma ait olduğunu, bu etkinlik sırasında okul kurallarına uymayan eylem ve davranışlar yaptığı takdirde müdürlüğünüzce disiplin yönetmeliği hükümlerine göre yapılacak her türlü olayın sorumluluğunu kabul ediyorum. Kurumunuzca da uygun görülmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Adres:

Ev Tel:
Cep Tel:

...../...../2023

Öğrenci Velisinin
Adı Soyadı
İmzası

UYGUNDUR
-----/-----/2023

.....
Okul Müdürü

EK-12: Veli Tayin Etme Dilekçesi

CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Yatılı olarak öğrenim gören okulunuznolu oğlum
.....'nın Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 27. madde hükmüne göre
pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını velisi olmasını istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

...../...../2023

Adres:

Ev Tel:
Cep Tel:

Öğrenci Velisinin
Adı Soyadı
İmzası

UYGUNDUR

-----/-----/2023

.....
Okul Müdürü

EK-13 : Pansiyon Demirbaş Eşya Taahhütnamesi

CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

2022-2023 Eğitim Öğretim yılında / sınıfı numaralı parasız yatılı öğrenciniz velisi olarak ben aşağıda cinsi / miktarı ve nitelikleri yazılı demirbaş eşyaları sağlam olarak ilgiliden teslim aldım.

İlgili memura sağlam olarak teslim etmeyi, demirbaş eşyada meydana gelebilecek zarar ve ziyanı tespit olunan o günün rayiç bedeli üzerinden ödemeyi ve aynı olarak yerine koymayı taahhüt ederim. / / 2023

NOT: 1.Odadaki perde, cam, kapıdan odada kalan tüm öğrenciler sorumludur.

2. Öğrenci odasının bulunduğu kattaki ortak kullanım eşyalarından sorumludur.(lavabo, ayna, peçetelikler, sabunluk, prizler, çamaşır odası eşyaları, çamaşır makinası, ütü odası eşyaları(ütü masası, ütü, kurutmalık)

3. Ortak kullanım alanında olan duşların temizliği ve duş başlıkları.

4. Oda temizliğini öğrenciler kendileri yapacaktır.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

İmza:

Pansiyon Oda No :

ÖĞRENCİ VELİSİNİN

Adı ve Soyadı

İmzası

DEMİRBAŞ EŞYANIN

Sıra	Eşyanın Adı	Miktarı	Nitelikleri
1	RANZA	1	Sağlam ve kullanılabilir durumda
2	DOLAP	1	Sağlam ve kullanılabilir durumda
3	YATAK	1	Sağlam ve kullanılabilir durumda
4	BATTANİYE	1	Sağlam ve kullanılabilir durumda
5	YASTIK	1	Sağlam ve kullanılabilir durumda
6	NEVRESİM TAKIMI*	1	Sağlam ve kullanılabilir durumda
7	YATAK ALEZİ		Sağlam ve kullanılabilir durumda
8			Sağlam ve kullanılabilir durumda

* Nevresim Takımı, Yastık kılıfı, nevresim ve çarşaf ihtiva etmektedir.

UYGUNDUR

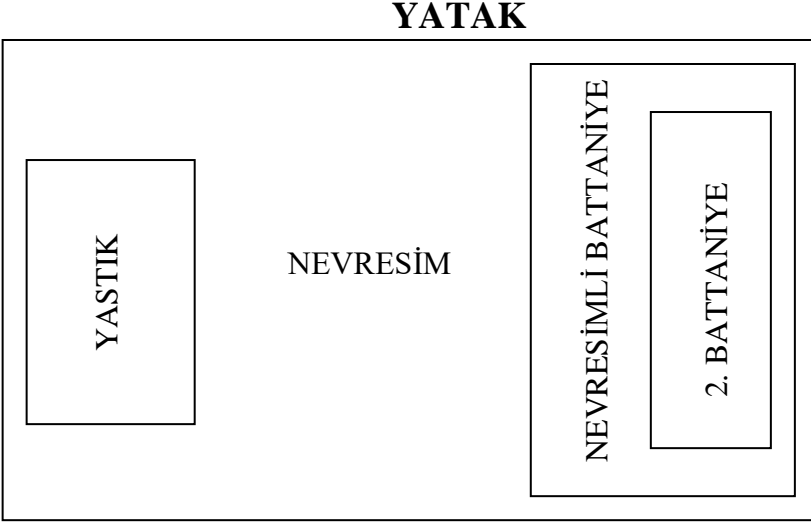
...../...../2023

.....

Okul Müdürü

EK-14: Yatak Yerleşim Planı

YATAK YERLEŞİM PLANI VE KULLANIM TALİMATI



1-Nevresim takımı 3 parçadan oluşmaktadır. **Yastık kılıfı;** yastığa takılır.

Çarşaf; Yatağın üstüne serilir ve yatağın kenarlarına sıkıca sıkıştırılır.

Battaniye kılıfı; verilen 2 adet battaniyelerden birinin üzerine geçirilir.

2-Her sabah yataktan kalktıktan sonra yatak kalktıktan sonra yatak çarşafının bozulan yerleri düzeltilerek yatağın üstünde buruşuk durmayacaktır.

3-Yastıklar yatağın içine rasgele bırakılmayacaktır.

4-Nevresim kılıfı takılmış battaniye düzgünce katlanarak konulacak, onun üzerine ise aynı şekilde katlanmış diğer battaniye konacaktır.

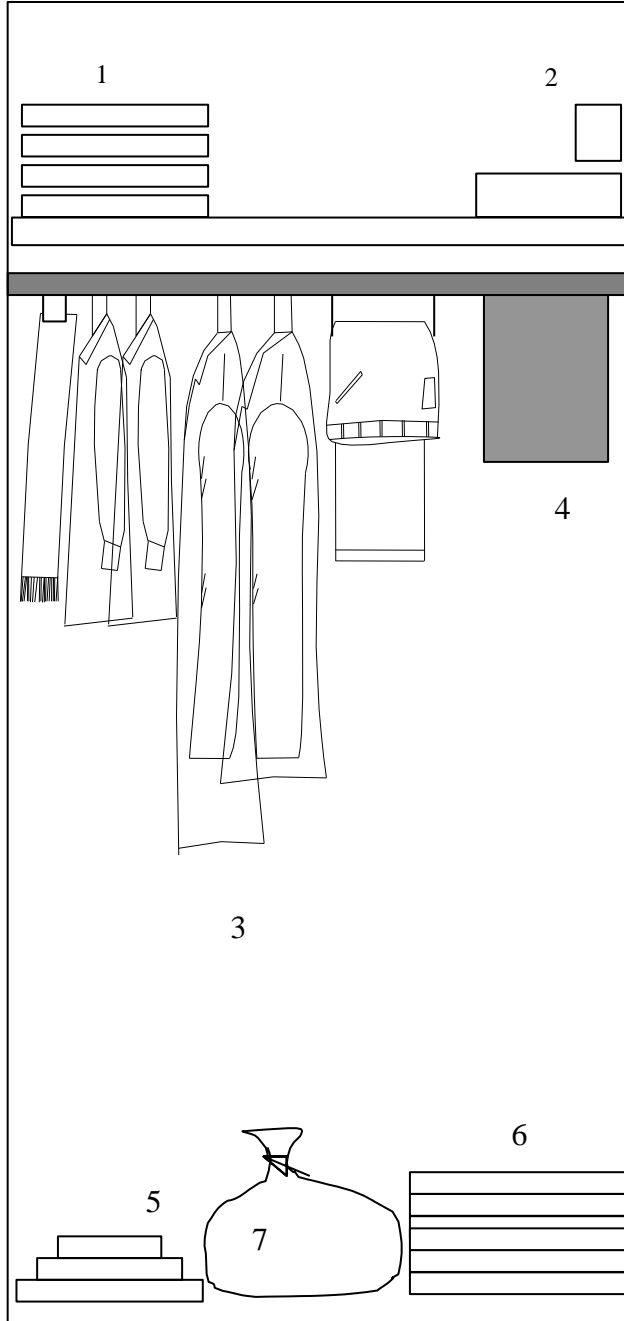
5-Ranza ve yatakların kenarlarına, altlarına kesinlikle hiç bir şey konulmayacaktır.

HER ÖĞRENCİ KENDİ YATAĞINDA YATAK BAŞKASININ YATAĞINI KESİNLİKLE KULLANMAYACAKTIR.

EK-15: Dolap Yerleşim Planı

DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANIM TALİMATI

Dolap yerleşim planı aşağıdaki gibidir.



Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıtla kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.
1-Günlük kullanacağı küçük malzemeler.

2- Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3-4-Ceket, gömlek, pantolon, palto el ve yüz havlusu vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

3-Banyo havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur.
Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.

4-Temiz elbiseler katlanmış halde bu bölümde muhafaza edilir.

5-Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak, poşet içerisinde bulundurulacaktır.