

**T.C.**

**BOR KAYMAKAMLIĞI**

***Bor Atatürk Anadolu Lisesi Pansiyonu***

***İç Yönergesi***

**1. AMAÇ-KAPSAM-DAYANAK VE TANIMLAR:**

**AMAÇ:**

*Bu yönergenin amacı Bor Atatürk Anadolu Lisesi öğrenci pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.*

**KAPSAM:**

*Bu yönerge Bor Atatürk Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.*

**DAYANAK:**

*Bu yönerge 17.10.2017 tarih ve 2016/9487 sayılı MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ OKULLARDA YATILILIK, BURLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ'NİN 32. maddesine göre (**MADDE 32- (1)** Okul yönetimince, öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar, görev ve sorumlulukları, günlük zaman çizelgesi, yerleşim planı ve benzeri hususlara yer veren pansiyonun işleyişine dair talimatname hazırlanır ve duyurulur.)hazırlanmıştır.*

**TANIMLAR:**

*Bu yönergede geçen;*

*Okul, Bor Atatürk Anadolu Lisesi okulunu*

*Pansiyon, Bor Atatürk Anadolu Lisesi pansiyonunu*

*Nöbetçi Belletici, Bor Atatürk Anadolu Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri*

*Öğrenci, Bor Atatürk Anadolu Lisesi öğrencisini ve pansiyonda kalan tüm öğrencileri*

*Veli, Bor Atatürk Anadolu Lisesi öğrenci velisini ve pansiyonda kalan tüm öğrenci velilerini*

*İdare, Bor Atatürk Anadolu Lisesi idari kadrosunu*

**ZAMAN ÇİZELGESİ:**

*Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilecektir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.*

- Belletici öğretmen ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.*
- Ders saatleri içinde yatılı öğrencilerin okulda herhangi bir derse girmemesi disiplin cezasını gerektiren davranıştır.*
- Cuma ve cumartesi günleri etüt yoktur.*
- Hafta sonu Programı Cuma günü 17:00 de başlayıp pazar günü 17:00 de son bulur.*
- **Pazar günleri Akşam Yemeğiyle birlikte Normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.***
- Zaman Çizelgesi 27/03/2017 tarihinden itibaren geçerlidir.*

<b>HAFTAİÇİ</b>	
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET</b>	<b>SAAT/SAAT ARALIĞI</b>
<i>Sabah Banyo ve Temizlik Saati</i>	<i>06:30-07:00</i>
<i>Kalkış Saati</i>	<i>06:50-07:00</i>
<i>Kahvaltı-Kişisel Bakım-Derse hazırlık</i>	<i>07:00-07:45</i>
<i>Pansiyonun Boşaltılması</i>	<i>08:00</i>
<i>Pansiyon Kapılarının Kilitlenmesi</i>	<i>08:10</i>
<i>Dersler</i>	<i>08:20-12:30</i>
<i>Öğle Yemeği ve Öğle Yoklaması</i>	<i>12:30-13:20</i>
<i>Dersler</i>	<i>13:30-15:40</i>
<i>Pansiyon Kapılarının Açılır</i>	<i>15:50-16:00</i>
<i>Serbest Zaman</i>	<i>16:00-17:30</i>
<i>Pansiyon Kapılarının Kilitlenmesi</i>	<i>17:30-17:45</i>
<i>Akşam yemeği-Akşam Yoklaması</i>	<i>17:45-18:15</i>
<i>1.etüt</i>	<i>18:30-19:30</i>
<i>Etüt arası</i>	<i>19:30-19:40</i>
<i>2.etüt</i>	<i>19:40-20:40</i>
<i>Etüt arası-Ara Öğün</i>	<i>20:40-21:00</i>
<i>3.etüt</i>	<i>21:00-21:45</i>
<i>Banyo-Genel Temizlik-Dinlenme-Serbest zaman</i>	<i>21:45-23:00</i>
<i>Yat yoklaması-Yatma Saati</i>	<i>22:45-23:00</i>

<b>HAFTA SONU</b>	
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET</b>	<b>SAAT/SAAT ARALIĞI</b>
<i>Sabah Kalkış ve Sabah Yoklaması</i>	<i>07:50-08:00</i>
<i>Sabah Kahvaltısı</i>	<i>08:00-08:40</i>
<i>Serbest Saat (Dinlenme-Banyo-Çamaşır Yıkama vb.)</i>	<i>08:40-12:00</i>
<i>Pazar Günü Market İçin İzin Saati</i>	<i>11:00-12:20</i>
<i>Öğle Yemeği ve Öğle Yoklaması</i>	<i>12:20-13:00</i>
<i>Serbest Saat (Dinlenme-Banyo-Çamaşır vb)</i>	<i>13:00-17:00</i>
<i>Cumartesi Günü İçin Çarşı İzin Saati</i>	<i>12:40-17:00</i>
<i>Akşam Yoklaması</i>	<i>17:00</i>
<i>Akşam Yemeği</i>	<i>17:30-18:10</i>
<i>Serbest Saat (dinlenme -banyo- çamaşır vb.)</i>	<i>18:10-20:40</i>
<i>Çay-Ara Öğün Saati</i>	<i>20:40-21:00</i>
<i>Serbest Saat (Dinlenme-Banyo-Çamaşır vb)</i>	<i>21:00-22:50</i>
<i>Yat yoklaması ve Yatma saati</i>	<i>22:50-23:00</i>

## **2. NÖBETLER:**

### **A. NÖBETÇİ ÖĞRETMEN**

- a. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 09.00'da başlar, ertesi gün saat 09.00'da biter.
- b. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- c. Günlük zaman çizelgesini uygular.
- d. Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler, ders bitiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerinde olacaklardır.
- e. Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
- f. Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.
- g. Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
- h. Bütün Nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.
- i. Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklama defterini, yat yoklama çizelgesini ilgili dolaba bırakacaklardır.
- j. Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra koşullara çıkan merdiven kapısını kilitleyip anahtarı ilgili dolaba koyacaktır.

### **A.1. NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ:**

#### **MADDE 40-**

- a) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
  - b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
  - c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
  - ç) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.
  - d) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.
  - e) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - f) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - g) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - ğ) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

## A.2. BELLETMEN UYGULAMA ÇİZELGESİ:

1	<i>Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.</i>
2	<i>Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. 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.</i>
3	<i>Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıda öğrencileri kontrol eder, diğer ikisi yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar.</i>
4	<i>Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyi uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.</i>
5	<i>Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneleri terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır.</i>
6	<i>Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır.</i>
7	<i>Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.</i>
8	<i>Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.</i>
9	<i>Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.</i>
10	<i>Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır.</i>
11	<i>Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.</i>
12	<i>Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.</i>

13	<i>Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz.</i>
14	<i>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.</i>
15	<i>Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları kontrol altında tutar. Öğrencilerin dışarıdan yemek getirilmesine müsaade edilmez.</i>
16	<i>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.</i>
17	<i>İkinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. İkinci etüt arası ara öğün verilir.</i>
18	<i>Üçüncü etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine izin verilir. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar.</i>
19	<i>Yat yoklaması için zil çalınır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır.</i>
20	<i>Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)</i>
21	<i>Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koşullar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.</i>

## **B. NÖBETÇİ ÖĞRENCİ**

**MADDE 31-** (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.

### **B.1. PANSİYON NÖBETÇİSİ:**

1. Pansiyon nöbetçisi sabah 08:00 de nöbete başlar ve ertesi sabah 08:00 de nöbeti son bulur.
2. Pansiyon nöbetçisi nöbetçi olduğu gün okuldan izinli sayılır. E okula nöbetçi olarak işlenir.
3. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur
4. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
5. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak

6. *Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.*
  - a. *Yatakhaneyi havalandırmak.*
  - b. *Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.*
  - c. *Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.*
  - d. *Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.*
  - e. *Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.*
  - f. *Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.*
  - g. *İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak*

### **B.2. YEMEKHANE NÖBETÇİSİ:**

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

1. *Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.*
2. *12. sınıflar yemekhane nöbeti tutmaz.*
3. *Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.*
4. *Bir günde en fazla dört 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 gün etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.*
7. *Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.*
8. *Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.*

#### **B.2.1. YEMEKHANE NÖBETÇİSİNİN GÖREVLERİ:**

1. *Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.*
2. *Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,*
3. *Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,*
4. *Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,*
5. *Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,*
6. *Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.*
7. *Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,*
8. *Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.*
9. *Yemek dağıtımına yardımcı olmak.*

### 3. ETÜTLER

**MADDE 29-** (1) Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır.

(2) 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 sistemine kaydedilir.

(3) Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

#### 3.1.ETÜT SÜRESİ VE PLANLAMA

Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 3 saat etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

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.

Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

#### 3.2. ETÜT SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler pansiyona etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, yemekhane ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
- 13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 14-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam



göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

### 3.3. ETÜT SONRASI ÇALIŞMA

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

## 4. YOKLAMALAR

YOKLAMA SAATİ	HAFTA İÇİ	YOKLAMA SAATİ	HAFTA SONU
SABAHA YOKLAMASI	07:00	SABAHA YOKLAMASI	08:00-08:30
ÖĞLE YOKLAMASI	ALINMAZ	ÖĞLE YOKLAMASI	12:20-13:00
AKŞAM YOKLAMASI	17:30	AKŞAM YOKLAMASI	17:30-18:00
1.ETÜT YOKLAMASI	18:30	ARAÖĞÜN	20:40
2.3.ETÜT YOKLAMASI	19:40-21:00		
YATAKHANE YOKLAMASI	23:00	YATAKHANE YOKLAMASI	23:00

Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne etüt ve yat yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane yoklaması "Günlük 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 disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

## 5. YEMEKLER-YEMEKHANE

**MADDE 49-** (1) Pansiyonlarda en az sekiz çeşit olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.

<b>HAFTA İÇİ</b>	<b>SAAT</b>	<b>HAFTA SONU</b>	<b>SAAT</b>
KAHVALTI	07:00-07:45	KAHVALTI	08:00-08:40
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30-13:20	ÖĞLE YEMEĞİ	12:20-13:00
AKŞAM YEMEĞİ	17:30-18:15	AKŞAM YEMEĞİ	17:30-18:10
ARA ÖĞÜN	20:40-21:00	ARA ÖĞÜN	20:40-21:00

Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Ek'te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliği 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. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
10. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.

11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.

12. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.

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

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

## 6. TEMİZLİK

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

### 6.1.GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

1. Yerler yıkanıp temizlenecek
2. Bekleme salonu süpürülüp, yıkanacak
3. Ütü odası süpürülüp, yıkanacak ve düzeltilecek
4. Revir odası sorumluları tarafından süpürülüp, yıkanacak, düzenlenecek.
5. Öğretmenler odası süpürülüp paspaslanacak
6. Personel tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizleyici sıvılarla ile temizlenecek, aynalar silinecek.
7. Fayanslar temizlenip, tuvaletler temizlenecek.

### 6.2.KOĞUŞLARIN TEMİZLİĞİ

- a. Herkes dolabını "Dolap Yerleştirme Planı"na göre düzenleyecek
- b. Yerler elektrik süpürge ile süpürülecek. Gerekliğinde paspas edilecek.
- c. Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek
- d. Soyunma kabini temizlenip kapısı silinecek
- e. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek
- f. Dolap üzerindeki yazılar silinecek.

### 6.3.TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

- a. Her tarafı en ince ayrıntısına kadar yıkanacak.
- b. Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacak
- c. Lavabolar vimtoz ile iyice yıkanıp temizlenecek
- d. Aynalar iyice yıkanıp temizlenecek

### 6.4. YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ

- a. En ince ayrıntısına kadar iyice yıkanacak
- b. Pencereilerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecek.
- c. Servis alanının camları yıkanıp silinecek

## **6.5.BANYOLARIN TEMİZLİĞİ**

- Girişi, duvarları, kapısı, fayansları bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenecek*
- Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilecek, sahibi çıkmayın eşyalar çöpe atılacak.*

## **6.6.ÖĞRENCİ GİYSİLERİ VE NEVRESİMLERİN TEMİZLENMESİ**

- Çamaşır yıkama işlemi personel tarafından Cumartesi günleri yapılır.*
- Öğrenciler giysilerini Cumartesi günleri çamaşır filesine koyarak personele teslim edecek ve yıkama işlemi bittikten sonra teslim alacaktır.*
- Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.*
- Hafta sonu evci çıkanlar nevresimlerini evde yıkatır.*

## **7. SAĞLIK İŞLEMLERİ**

**MADDE 48-** (1) Pansiyonlardaki sağlıkla ilgili işlemler Sağlık Bakanlığı ile Bakanlık arasında yapılacak protokol esasları doğrultusunda yürütülür.

### **ÖĞRENCİ;**

- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.*
- Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır*
- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden **182 Hastane Randevu Sisteminden** veya **İnternetten MHRS** [www.mhrs.ggov.tr/](http://www.mhrs.ggov.tr/) den randevu alınacaktır.*
- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.*
- Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.*
- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.*
- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.*
- Sevкли olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.*
- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,*

### **HASTALIK İSTİRAHATİ;**

- Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin belgegeçer ile dilekçe göndermesi gereklidir.*
- Hastalık istirahatını pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler.*
- Etütlere katılmazlar.*
- Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.*

- e. Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır.
- f. Hastalık istirahatlı öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

## 8. İZİNLER

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

- 1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra pansiyondan ayrılabilir.
- 2-Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
- 3-Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
- 4-Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
- 5-Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara gitmez.
- 6-Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

### A. EVCİ İZİNİ

Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcı izin defterini imzalanma zamanı	Çarşamba		19:00-22:30 arası
Evcı iznine	Çıkış	Cuma	15:30
	Dönüş 1	Pazar	17:00
	Dönüş 2	Pazartesi	08:00

Evcı izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 17.30'da yada Pazartesi saat 08:00 da son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi 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; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde 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 kâğıdını imzalanmadan 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.

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

#### **A.1. VALİZLERİN TESLİM EDİLMESİ VE ALINMASI:**

- Pansiyon katında bir valiz odası mevcuttur. Hafta sonunda evci izinli çıkacak öğrencilerin hazırlık yapabilmeleri için bir gün önceden valiz odalarını açacaklardır.
- Valiz odasına konulmayan valizler toplatılacaktır.
- Valiz odası kapısı hafta içi kilitli tutulacaktır.

Valiz alma	Perşembe	16:00-17:00
Valiz teslim etme 1	Pazar	19:00-20:00
Valiz teslim etme 2	Pazartesi	08:00 valiz oda kapısına bırakılır

#### **B. ÇARŞI İZNI**

Hafta sonu Cumartesi öğle yemeği saatinden akşam yemeğine kadardır. (12:00-17:30 saatleri arası). Salı, Perşembe market için izin saati 16:00-17:30 saatleri arası ve Pazar günü acil ihtiyaçların giderilmesi için izin saati 09:00-13:00 saatleri arasındır.

Okul idaresi çarşı izni vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

<b>İZİN</b>	<b>GÜNÜ</b>	<b>SAATİ</b>
MARKET (TOKİ)	SALI-PERŞEMBE	16:00-17:30
ÇARŞI-MARKET	CUMARTESİ	12:00-17:30
ÇARŞI-MARKET	PAZAR	09:00-13:00

### **C.İZİNLERDEN GEÇ DÖNME VEYA DÖNMEME**

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.

İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği"ne göre işlem yapılır.

Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

### **9. PERSONEL**

#### **Ambar memurunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 41-** (1) Ambar memuru, ambar ve depolar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür ve bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Ambar memuru, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine, taşınırların muayenesi ile ambar ve depolarda korunması, günlük yemek listesine göre gerekli erzakın pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde çıkarılması ve benzeri iş ve işlemlerinde yardımcı olur.

(3) Ambar memuru, okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Aşçının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 43-** (1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirilir.

(2) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, 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 yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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

(4) Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

#### **Hizmetlinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 45-** (1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.

(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) Gerekliğinde 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.

## **10. DİĞER KURALLAR**

### **10.A.PANSİYONA GİRİŞ VE ÇIKIŞ:**

- Pansiyon giriş kapısı sabah 08.10 de kapatılacak, Akşam 15.30 da açılacaktır.
- Etüt merkezlerine giden öğrenciler ders bitiminden itibaren en geç 1 saat içinde dönmüş olmalıdır.
- Etüt merkezine giden öğrenciler içinde pansiyona son giriş saati 21:45 dir.
- Ders saatleri içinde nöbetçi öğrenciler dışında öğrencinin pansiyonda bulunması yasaktır.

### **10.B.YATAKHANE KURALLARI:**

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane için yatakhane temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, oda başkanları, nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

- ❖ Yatakhane de yiyecek ve içecek maddesi bulundurulmamalıdır. (su hariç)
- ❖ Öğrencilerin dolaplarında para ve kıymetli eşyalarını bulundurmamaları ve üzerlerinde fazla para taşımamalıdır.
- ❖ Dolapların intizamlı kullanılması, dolaplara ilaç bulundurulmamalıdır. (izinli hariç)
- ❖ Elbise, havlu ve iç çamaşırlarının ortalıkta bırakılmaması,
- ❖ Yemekhane malzemelerinin yatakhaneye çıkarılmaması, (Dolabında yiyecek bulduran öğrencilerin çarşı ve evci izinleri bir süreliğine iptal edilir.)
- ❖ Ayakkabı ve terliklerin dolap içerisinde tutulması; ortalıkta bırakılmaması,
- ❖ Yatakhaneye her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asılmaması, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazetelerin yatakhane de veya dolapta bulundurulmaması,
- ❖ Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembollerin duvarlara, dolaplara asılmaması ve konmaması
- ❖ Pencere kenarlarına dışarıdan görünecek şekilde bardak, ayakkabı, eşya vb. konmaması,
- ❖ Yatakhane nin havalandırılması, temiz tutulması, (o günkü oda nöbetçisinin sorumluluğundadır)



- ❖ Elektrikli eşyalar bulundurulmaması (su ısıtma cihazı gibi... )
- ❖ Kapı ve pencerenin cereyan yapacak şekilde açık bırakılmaması ve bu vaziyette yatılmaması,
- ❖ Yatakhane sessiz olunmalı ve ses, söz, ve davranışlarla kimse rahatsız edilmemeli
- ❖ Kapı kollarının ve yatakhane araç ve gereçlerinin kırılmaması; kapı, ranza, dolap ve duvarların çizilmemesi ve boyanmaması,
- ❖ Yatak ve dolap kartlarının ranza ve dolaplara asılması ve yırtılmaması, Dolap içi eşya yerleştirme örnek kâğıdın asılması,
- ❖ Başkasının yatağının, dolabının ve eşyasının kullanılmaması,
- ❖ Nevresim takımının temiz ve her sabah mutlaka kontrolden önce usulüne uygun katlanarak düzenli tutulması, en fazla 15'er gün arayla yıkanması,
- ❖ Perdelerin temiz ve usulünce kullanılması, yırtılmaması, ütülü tutulmaması, akşam saatlerinde perdenin çekili olması,
- ❖ Yatakhane malzeme ve tefrişatına zarar veren öğrenci hem bu zararın tazmini yoluna gider hem de bundan dolayı sorumlu tutulur.
- ❖ Yatakhane çıkmadan yataklar düzenli şekilde yapılmalıdır.
- ❖ Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde ve altında, vb. yerlerde eşya bulundurulmamalı ve çamaşır asılmamalı
- ❖ Sağlığınızın korunması ve olası hastalıkların arkadaşlarınıza bulaşmasını önlemek için birbirlerinizin eşyalarını ve yatağını ortak kullanmamalısınız.
- ❖ Öğrenciler okul yönetimince kendine verilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacak ve bunların yerlerini değiştirmeyecektir
- ❖ Gece yattığınız kıyafetle pansiyon dışında bulunulmamalı

#### **10.C.KILIK KIYAFET:**

- Pansiyon öğrencileri ders saatleri içinde kılık kıyafet yönetmeliğine tabidir.
- Serbest zamanlarda ise toplumu rahatsız edecek veya kamu düzenini bozacak şekilde giyinmezler.
- Öğrenciler banyo çıkışlarında veya yatakhane elbiselerini değiştirirken etrafa rahatsızlık verecek şekilde davranamazlar.
- Yatak kıyafetleriyle veya şortlu şekilde etüde, yemekhaneye veya ortak kullanım alanlarına inemezler.
- Hafta içinde yemekhanede, sabah kahvaltısı ve öğle yemeği okul kıyafetiyle yenilmelidir.
- Hafta içi çarşı iznine çıkan öğrencilerin kıyafetleri, okulun eğitim öğretim yapılan günlerinde giyilen kıyafetler olacaktır.

#### **10.D.DOLAP DÜZENİ:**

- ❖ Her öğrenci kendi yatağını ve dolabını kullanacaktır.
- ❖ Dolap ve yatak tanıtım kartları değiştirilmeyecektir.
- ❖ Dolaplara eşya yerleştirirken dolap yerleşim planına göre yerleştirilmelidir.
- ❖ Dolaplara etiket vb yapıştirilmayacaktır.
- ❖ Periyodik zamanlarda dolaplar kontrol edilecektir.

- ❖ *Valizler koşuşta değil depoda olacaktır.*
- ❖ *Sabah odadan ayrılmadan yataklar ve dolaplar d¼zeltilmelidir.*

## **11. TALİMATLAR**

### **11.A.ÖğRENCİ TALİMATI**

*Öğrencilerin yapmakla y¼k¼ml¼ olduğu g¼revlerden bazıları:*

- 1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun öm¼rl¼ 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 d¼zenlemelidir. 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 et¼t salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.*
- 6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer g¼revlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.*
- 7. Yemekhaneye d¼zenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, et¼t 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 et¼t salonuna zamanında gidilmelidir.*
- 9. Et¼t 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.*
- 10. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.*
- 11. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer g¼revleri yapmalıdır.*

### **11.B.PANSİYON BAşKANI TALİMATI**

- 1. Pansiyon öğrenci başkanı b¼t¼n öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla b¼t¼n öğrenciler tarafından seçilir.*
- 2. Nöbetçi belletici öğretmenlerin en yakın yardımcısıdır.*
- 3. Oda ve Et¼t sorumlularının g¼revlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, önc¼l¼k eder.*
- 4. Et¼t, yemekhane, yatakhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.*
- 5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.*
- 6. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.*

*Kat ve etütlerdeki arıza, kırılma veya problemleri nöbetçi öğretmene bildirir. Katlardaki açık bırakılan pencere, su ve elektrik varsa bunları kapatır.*

7. *Yatakhanelerin yemekhanenin ve etüt sınıflarının düzenli bulundurulması ve kullanılması için başkanlarını denetler.*
8. *Pansiyon Müdür Yardımcısı ile öğrenciler arasında köprü vazifesi görerek öğrencilerin istek ve şikâyetlerini idareye, idarenin isteğini ve tebliğlerini öğrencilere ulaştırır.*
9. *Her sabah odaların düzen ve disiplinini, öğrenci yataklarının düzen ve temizliğini kontrol eder, düzensizlikleri ve gayri ahlaki davranışta bulunanları listeleyerek Pansiyon Müdür Yardımcısına günlük rapor verir.*
10. *Öğrencilerin etüt saatlerinde verimli bir şekilde ders çalışmaları hususunda nöbetçi öğretmene yardımcı olur.*
11. *Yemekhane nöbetçi öğrencilerinin görevlerine vaktinde başlamalarını ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.*
12. *Pansiyonda öğrenciler arasındaki sürtüşme, kavga gibi durumları nöbetçi öğretmene haber eder.*
13. *Yat saatinde tüm oda ışıklarının söndürülmesini sağlar.*

#### **11.C.ETÜT BAŞKANI TALİMATI**

*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*

#### **11.D.BANYO TALİMATI**

1. *Öğrenciler her gün serbest saatlerinde banyo yapabilir.*
2. *Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.*
3. *Sıcak su her gün idarenin belirleyeceği 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.*

12. Tatile giden öğrenciler nöbeti belirleyeceği arkadaşlarına devreder.
13. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

#### **11.E.TUVALET TALİMATI**

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılarak tuvalet terlikleri giyilir.
2. Tuvalete çorapla girilmez. Konuşulmaz, şarkı - türkü söylenmez. Bir şey yenilip içilmez.
3. Tuvaletten çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz. Mutlaka tuvalet kâğıdı kullanılır.
4. Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
5. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
6. Tuvalet musluklarından sağlık açısından su içilmez. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
7. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.

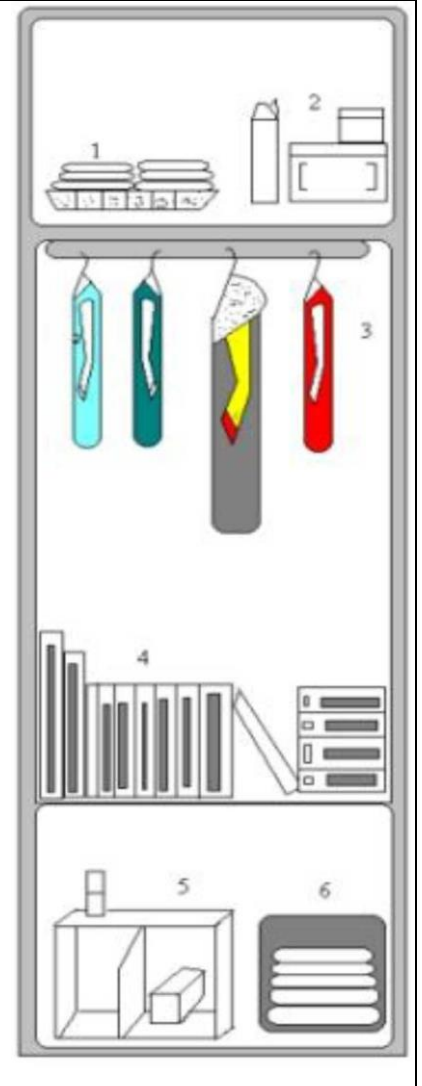
#### **11.F.YEMEK TALİMATI**

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

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

### 11.G.DOLAP YERLEŞİM TALİMATI

1. Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.
2. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.
3. Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
4. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
5. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
6. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
7. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
8. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
9. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
10. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
11. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.



### 11.H.MESCİT TALİMATI

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
2. Pansiyon başkanı mescide giriş ve çıkışları kontrol eder, imamlık ve müezzinlik listelerini uygular.
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.

**12. EKLER:**

- 1. EVCİ VE ÇARŞI İZİN FORMU**
- 2. VELİ SÖZLEŞMESİ**
- 3. ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ**
- 4. PARALI YATILI SÖZLEŞMESİ**

EK:1

(Evcı ve arşı izin form dilekçesi)  
**BOR ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**BOR**

**Öğrencinin**

Adı ve Soyadı : .....

Sınıfı – Okul Numarası : ...../..... – .....

Yatılılık Durumu : Parasız / Paralı Yatılı

Yukarıda kimliği yazılı velisi bulunduğum öğrenciniz .....’nin evcı ve arşı izin durumunu aşağıda belirtmiş bulunmaktayım. Evcı ve arşı izinlerine yalnız gidebilir. Doğacak her türlü sorumluluk bana aittir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

**Öğrenci Velisinin** ...../...../20

Adı ve Soyadı : .....

Adresi : .....

.....

Telefon : ..... – .....

**EVCI DURUMU** :

HER HAFTA (.....)	15 GÜNDE BİR (.....)	AYDA BİR (.....)	UZUN TATİLLERDE(.....)
-------------------	----------------------	------------------	------------------------

**EVCI İZİNİNE** :

YALNIZ ÇIKABİLİR (.....)	BEN ALIRIM (.....)	YAZILI BELGE GÖNDERİRSEM ÇIKABİLİR (.....)
--------------------------	--------------------	--

**ÇARŞI İZNI**

HAFTA SONLARI (.....)	CUMARTESİ (.....)	PAZAR (.....)
-----------------------	-------------------	---------------

**EVCI ÇIKABİLECEĞİ KİŞİ VE ADRESLER**

1. ....

.....

2. ....

.....

.....

Öğrenci Velisi

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

Pansiyon Müdür Yardımcısı

Veli SARI  
Okul Müdürü

**NOT:**

\* 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 Akriba olması gerekmektedir. (veli belgelendirmek zorundadır.)

\* Evcı çıkılacak kişi veya Ailenin açık adres, Telefon ve her türlü kimlik bilgileri yazılacak. Değişiklikler idareye bildirilecektir.

EK2:

**(Veli Sözleşmesi)**

TC  
BOR KAYMAKAMLIĞI  
Bor Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü  
(Öğrenci Pansiyonu)

BOR ATATÜRK ANADOLUANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
BOR

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

**Velinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları**

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

**Yurt İdaresinin Veliye Karşı Sorumlulukları**

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

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

Velinin Adı – Soyadı İmzası



EK:3  
(Pansiyon Öğrenci Sözleşmesi)

TC  
BOR KAYMAKAMLIĞI  
Bor Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğüne  
(Öğrenci Pansiyonu)

PANSİYON İDARESİ – ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

**Öğrencinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları**

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

**Yurt İdaresinin Öğrenciye Karşı Sorumlulukları**

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

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

Öğrencinin  
Adı – Soyadı  
İmzası

Okul Müdürü

EK:4

BOR ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE;  
BOR

..... Lisesinde okuyan velisi olduğum ..... sınıf öğrencisi  
.....'ın 20....-20.... Eğitim-Öğretim yılında Bor Toki Anadolu Lisesi Öğrenci yurdunda **paralı**  
yatılı olarak kalmasını istiyorum.  
Gereğinin yapılmasını arz ederim.

..... / ..... / 20....  
Veli Adı Soyadı  
İmza

ADRES:

CEP TEL:..... EV TEL:.....

BOR ATATÜRK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ YURDU  
PARALI YATILI ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

**Yukarıda dilekçesi alınan öğrencinin velisi ile aşağıda belirtilen kuralları uymak şartı ile paralı yatılılık sözleşmesi imzalanmıştır.**

1. Velisi bulunduğu öğrencinin okula devam durumu, dersleri, sağlığı ve genel davranışlarıyla yakından ilgileneceğim.
2. Öğrencimin disiplin yönetmeliğinde belirtilen hususlara uymasını sağlayacağım.
3. Okula ait eşya araç ve gereçlere her ne suretle olursa olsun vereceği az veya çok zararı itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
4. Adresim ve telefonum değiştiğinde okula bildireceğim.
5. Pansiyon veli toplantılarına katılacağım
6. Öğrencimin evcilik durumlarını kontrol edeceğim bizzat kendim evci alacağım ya da yazılı belge ile evci çıkaracağım(faks veya dilekçe)
7. Öğrenci ile ilgili okul idaresince yapılacak ödemeli telefon görüşmelerini kabul ediyorum.
8. Öğrenciniz maddi değeri çok yüksek eşya ve parayı yanında ya da pansiyonda bulundurmamaktadır.
9. Öğrencimi ziyarete geldiğimde pansiyona yiyecek maddesi çıkartmayacağımı.
10. Öğrencimin okul pansiyonunda ve okulda ısıtıcı ve benzeri idarece yasaklanmış aletlerin kullanılmasında doğacak sorumluluğu kabul ediyorum.
11. Velisi bulunduğu öğrenci ihtiyaçlarını karşılamak üzere hafta arası, ya da hafta sonu çarşı izinlerine yalnız başına izin almak kaydıyla çıkıp gelebilir. Her türlü sorumluluk bana aittir.
12. Öğrencimin yemeğini vakitlerinde yemekhanede yiyeceğini ve yatakhaneye hiçbir şekilde yiyecek çıkarmayacağını kabul ediyorum.

**PARALI YATILI ÖDEME TAKVİMİ**

1. TAKSİT:İlk kayıt yada okulların açıldığı ilk hafta içinde
2. TAKSİT:KASIM ayı içinde
3. TAKSİT:ŞUBAT ayı içerisinde (Yeni yılda pansiyon ücretleri değişebilir)
4. TAKSİT: NİSAN ayı içerisinde

Taksitler öğrenci adına pansiyon mutemedine makbuz karşılığında ödenir ve bir fotokopisi pansiyon idaresine bırakılır. Ödemeler zamanında yapılmaz ise 18206 sayılı Okul Pansiyonları yönetmeliğinin 22. maddesi gereği öğrencinin pansiyondan ilişkisi kesilir.

Yukarıda belirtilen şartları kabul ediyor, aksi durumda öğrencimin ilişkisinin pansiyondan kesilmesini ve gönderilmesini, şahsımın okula ve pansiyona gelmem beklenmeksizin kabul ve beyan ediyorum.

...../.. / 20....  
Veli Adı Soyadı  
İmza

### **13. DİĞER HUSUSLAR**

*Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.*

*Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.*

*Bu yönergenin hükümleri **Bor Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü** tarafından yürütülür.*