

KAĞIZMAN KAYMAKAMLIĞI
KAĞIZMAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYONU

2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON TALİMATNAMESİ

PANSİYON BİLGİLERİ

BULUNDUĞU İLİN ADI	KARS		
İLÇENİN ADI	KAĞIZMAN		
BAĞLI OLDUĞU KURUM	ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ.		
TELEFON NO	Okul:		
ADRES	Şahindere Mah. Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrenci yurdu 36700 Kağızman / KARS		

PANSİYON KAPASİTESİ

Parasız Yatılı Sayısı	194	Pansiyon kapasitesi (kız)	100
Paralı Yatılı Sayısı		Pansiyon kapasitesi (Erkek)	100
Toplam		Toplam	

PANSİYONDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI

	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	TOPLAM
Parasız Yatılı	62	43	47	33	185
Paralı Yatılı					
Toplam					

MALİ HÜKÜMLER (Bir Öğrenci için TL.) 2024 MALİ YILI

Bir Öğrenci İçin Yapılacak Masraf ve Ödemelerin Cinsi	Tutarı
1- Yiyecek (Bir Günlük)	
Yiyecek (Yıllık, 255 Gün Üzerinden)	

ACİL TELEFONLAR

KURUM ADI	TLF	KURUM ADI	TLF
Hızır Acil Ser.	112	PTT İstihbarat	118
Devlet Hast.	(0474) 351 68 41	PTT Arıza	121
Yangın	110	Elektrik Arıza	186
Polis İmdat	155	Su Arıza	185
Polis Karakol	155	Jandarma	156

2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
BELLETMEN LİSTESİ

SIRA NO	ADI SOYADI	BRANŞI	GÖREV YAPTIĞI OKUL
1	SELMA BANK	EDEBİYAT	KAĞIZMAN AİHL
2	DİLAN MATUR	EDEBİYAT	KAĞIZMAN AİHL
3	F. YILDIZ BOZKURT	EDEBİYAT	KAĞIZMAN AİHL
4	GAMZE AKALAY	EDEBİYAT	KAĞIZMAN AİHL
5	CANAN AĞAN	EDEBİYAT	KAĞIZMAN AİHL
6	AHMET SARIKAYA	M. DERSLERİ	KAĞIZMAN AİHL
7	YASİN AKTAŞ	M. DERSLERİ	KAĞIZMAN AİHL
8	YUSUF KOÇ	M. DERSLERİ	KAĞIZMAN AİHL
9	FATMA VATAN	M. DERSLERİ	KAĞIZMAN AİHL
10	FUNDA KAYHAN	M. DERSLERİ	KAĞIZMAN AİHL
11	MUHAMMET ASLAN	M. DERSLERİ	KAĞIZMAN AİHL
12	M. ŞAMİL ÖZKESEMEN	M. DERSLERİ	KAĞIZMAN AİHL
13	ALİ ALİZADE	MATEMATİK	KAĞIZMAN AİHL
14	ZEYNEP GÜVEN CAN	MATEMATİK	KAĞIZMAN AİHL
15	ZEYNEP ZEHRA ÇEÇEN	MATEMATİK	KAĞIZMAN AİHL
16	FATİH ALTAY	MATEMATİK	KAĞIZMAN AİHL
17	SEVCAN DAKA	İNGİLİZCE	KAĞIZMAN AİHL
18	SELMA ATMACA	FELSEFE	KAĞIZMAN AİHL
19	İLYAS BERKHAH KARAGÖZ	İNGİLİZCE	KAĞIZMAN AİHL
20	AYŞENUR BABAHAN	ARAPÇA	KAĞIZMAN AİHL
21	HASAN ÜNAL	MATEMATİK	KAĞIZMAN AİHL
22	MEHMET ŞAHİN	TARİH	KAĞIZMAN AİHL
23	KÜBRA YERLİKAYA	TARİH	KAĞIZMAN AİHL
24	ÖMER MUSAOĞLU	TARİH	KAĞIZMAN AİHL
25	TÜLİN ÖZEROĞLU	FELSEFE	KAĞIZMAN AİHL
26	DİLA TEZER	FELSEFE	KAĞIZMAN AİHL
27	EDA LEVENT	KİMYA	KAĞIZMAN AİHL
28	ZEYNEP ERSAVAŞ	BİYOLOJİ	KAĞIZMAN AİHL
29	ŞENAY ÖZEN	COĞRAFYACI	KAĞIZMAN AİHL
30	GÖKHAN YILMAZER	ARAPÇA	KAĞIZMAN AİHL
31	ABİDİN METİN	MÜZİK	KAĞIZMAN AİHL
32	TARIK EROL	BEDEN EĞİTİMİ	KAĞIZMAN AİHL
34	ÖMER SAİT AKSARAY	İNGİLİZCE	KAĞIZMAN AİHL

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

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

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

Madde 1- Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması: Öğrencilerin günlük planları yönerge eklerinde yer alan “pansiyon günlük zaman çizelgesinde (Ek-1) verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır.

Madde 2- Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:

- a. Belleticiler tarafından öğrenciler uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir.
- b. Ayrıca görevli personelin kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.
- c. Öğrenciler uyandırılır. Odalar gezilerek öğrencilere nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları, oda terlikleri ile pansiyon dışına çıkmamaları için uyarılarda bulunulur. Uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.
- d. Nöbetçi Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Nöbetçi Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıda öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltuya inmesini sağlar.
- e. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltuya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler 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.
- f. 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.
- g. Pansiyon nöbetçi belletici 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 nöbetçi belletici anahtarını teslim alıp görevine başlar.
- h. 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. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında öğrencileri sıraya sokarak içeri alır.pansiyon yemek kartları işaretlenir.

j. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.

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

l. Yemekten sonra etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yapılacak salonlara geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz. Etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak (bizzat kendisi) yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları ve bahçeyi kontrol altında tutarlar. Dışarıdan etüde yemek getirilmesine müsaade edilmez. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. Etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine izin verilir.

m. Ara öğün etüt bitimi Yemekhane önünde verilir. Hiç bir öğrencinin odalara yiyecek çıkarmasına müsaade edilmez.

n. 22:00' dan sonra banyo yapılmasına izin verilmez.

o. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Yat yoklaması için 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, vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci bir tutanakla okul idaresine bildirilir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 3- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon nöbetçi belletici oda anahtarlarını eksiksiz nöbetçilere teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

MADDE 4- Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon nöbetçi belletici oda anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

MADDE 5- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımını yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

MADDE 6- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Madde 7- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

- a. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saati 08.00'da başlar, ertesi gün saat 08.00'da biter.
- b. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saati 08:00'da başlar, ertesi gün saat 08:00'da biter.
- c. Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi'nde verilmiştir.
- d. Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
- e. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- f. Günlük zaman çizelgesini uygular.

Madde 8- Belletici ve nöbetçi belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- a) Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- b) Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c) Pansiyon girişinde sabah yoklamasını, yemekhanede etüt yoklamasını ve odalarda yat yoklamasını yapmak, elektronik ortama işlemek.
- ç) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.
- d) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak, Yemeklerin öğrencilere eşit ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
- e) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- f) Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek, ilaçların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve hastanede refakat etmek.
- g) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek
- ğ) Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek.
- h) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,

- 1) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- i) Disiplin olayı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- j) Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- k) Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol etmek Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit etmek, nöbet defterine yazarak telefonla bu öğrenci velilerine bilgi vermek
- l) Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işlemek
- m) Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencilerin durumunu okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirmek. Nöbet defterine işlemek
- n) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- o) Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak.
- ö) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan talimatname hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- p) Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izlemek.
- r) Yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlamak.
- s) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt yapılan salonda bulunmaları sağlanır.
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.

6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir. Okul yönetimince etüt yapılması istenmesi durumunda etütler yapılacaktır.

7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

MADDE 9- Pansiyonda öğrencilere ayrılmış salonlarda etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesi”nde yer almaktadır.

MADDE 10- Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 11- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

1. Etütler pansiyon kısmındaki yemekhane ve yemekhane önündeki salonda yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-icecek 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 etüt salonu kontrol edilerek temiz bırakılması sağlanır.
- 13-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt salonunu temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 12- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin en geç 23.00'e kadar etüt salonunda çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yoklamalar**

Pansiyona Giriş **Yoklaması:**

Okul çıkış saati olan 15:40 da öğrenciler pansiyon önünde toplanır. Giriş yoklamasının hızlı ve rahat yapılabilmesi için pansiyon kat kapıları kilitli tutulur. Belletmen öğretmenler tarafından sosyal mesafe kuralları esas alınarak yoklama alınır. Öğrenci sayıları müdür yardımcısına bildirilir. Hasta olan öğrenciler vakit kaybedilmeden müdür yardımcısına bildirilir.

Etüt Yoklaması :

Etüt yoklaması bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

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

Yat Yoklaması

MADDE 13- 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 verilir. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 14- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri pansiyon günlük zaman çizelgesi verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlaragöre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

MADDE 15- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Nöbetçi 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, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)
3. Yemekler verilmeden önce 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. Yemekhane kartları belletmen öğretmen tarafından işaretlenir. Yemek kartı olmayan öğrenciler yemekhaneye alınmaz. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler idareye bildirilir.
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.

Yemek Numunesi

MADDE 16- Her öğün, görevliler tarafından alınan yemek numunesi, nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı nöbetçi belletmen tarafından imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri Çarşı İzinleri

MADDE 17- Velisinin izni ve okul yönetimince uygun görülmesi halinde çarşı iznine çıkmama cezası almayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

1. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır.
- 2- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izin defterine adını, soyadını, cep telefonunu yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.
- 3- Çarşı dönüşünde öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde alınır.
- 4- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
- 5- Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
- 6- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara girmez.
- 7- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, izin verilen yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 18- Hafta sonu cumartesi günü çarşı izni 13:30 ile 17:00 arasındadır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

MADDE 19- Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden cumartesi günü saat 18.00'e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanabilir.

Evcil İzin Süresi

MADDE 20- Evcil izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; cumartesi günü saat 18.00'de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

EVCİ

İZİN İŞLEMLERİ

MADDE 21– Evcı izni, veli tarafından veli izin dilekçesinin okula faxlanması veya velinin bizzat okulda evcı izin dilekçesini yazıp okula teslim etmesiyle başlar. Velisi il dışında olup fax çekme imkanı olmayan 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 zorunlu olmadıkça evcı izni kullanamaz.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcı izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcı iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler evcı izin defterini imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların (evli abla-ağbi) dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Milli Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evcı izni kullanılabilir.
- 11- İzinsiz eve giden, evcı iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evcı izni kullanan, evcı belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak evcı çıkan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

MADDE 22- Evcı izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 23- Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İZİNDEN GEÇ DÖNME VEYA DÖNMEME

MADDE 24– Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına

alınır.

MADDE 25- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 26- Pansiyon kurallarına uymayan öğrencilere öncelikle çarşı ve evci izni verilmez,devam eden olumsuz durumlarda ilgili disiplin cezaları uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evciznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar(ütü), okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Kat Başkanları

MADDE 27– Kat başkanlarının görevleri şunlardır:

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

Pansiyon Başkanın Görevleri

MADDE 28- Pansiyon başkanı;

- a) Kat başkanları ile birlikte tüm öğrencilerin okul pansiyon kurallarına uymaları için rehberlik yapmak. Yeni pansiyona katılan öğrencilere pansiyona uyumları ile ilgili rehberlik yapmak.
- b) Yoklamalarda, etütlerde, yat saatlerinde nöbetçi belleticilere yardımcı olmak, öğrencileri zamanlara uyulması konusunda uyarmak.
- g) Pansiyonda, yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- h) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 29- 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-17)'te verilmiştir.

Veli İzin Muvafakati

Madde 30- 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.

ONUNCU BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi:

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Öğrencilerin kirli çamaşırları görevli personel tarafından kullanılan çamaşır makinelerinde cumartesi Pazar yıkama günlerinde yıkanır. Öğrenci kendi yıkanmış çamaşırlarını kurutma odasında sorumluluk kendine ait olmak üzere kurutur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti öğrencinin kendisi tarafından karşılanır.
2. Hasta olan öğrenci hastaneye gitmek zorunda kalırsa (GECE) nöbetçi belleticilerden biri öğrenciye refakat eder. Okul aracı kullanılarak hastaneye gidilir. Gerekli durumlarda öğrenci, velisine bilgi verilir ve teslim edilir
3. Öğrencilerin kullanacağı psikiyatri ilaçları nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir ve nöbetçi belletici tarafından kullanım talimatına göre öğrenciye verilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin ödüllendirilmesi

MADDE 31– 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.
- 5- Her gün pansiyon odalarının temizliği kontrol edilerek kız ve erkek katlarına ayrı ayrı olmak üzere ay sonunda en temiz odalara ödüller verilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Cezalar ve Davranışlar Disiplin cezaları

MADDE 32– (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 33– Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- 2- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
- 3- Geç kalkmak
- 4- Zaman çizelgesine uymamak.
- 5- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
- 6- Yoklamalara geç katılmak.
- 7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
- 8- Zamanında yatmamak.
- 9- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek.
- 10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak
- 11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
- 12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
- 13-Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.
- 14- Yemekleri israf etmek.

a) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

MADDE 34- 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 bulundurmak,
- 14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
- 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 olarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
- 17) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

b) Kısa süreli uzaklaştırma cezası

MADDE 35- 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,

c) Pansiyondan atılma cezası

MADDE 36- 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 (sigara içmek),
- 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 37- 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 38– (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 39– 1-Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.

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

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

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

Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar

MADDE 40– (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

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

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Talimatnameler

Madde 41 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.

ONALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 42 Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 43- Bu yönergenin hükümleri Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EKLER:

Ek-1: Pansiyon Günlük Zaman

izelgesi

Ek-2: Bellelici ğretmen Nöbet

izelgesi

Ek-3: Öğrenci Etüt izelgesi

Ek-4: Veli İzin Muvafakati Ek-

Ek-5: Yatakhanelerde Uyulacak Esaslar İle İlgili

Talimat ve ğrenci talimatı

Ek-6 -Pansiyon talimatnameleri

Ek-7: Günlük Temizlik, Tuvalet ve Banyo Kullanma Talimatı

Ek-8: Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Erzak ıkarma

Talimatı

Ek-9: amaşırhane **kullanımı**

Ek -10 : arşı ve Evci İzin Bildirimi

Dilekçesi

Ek -11 :Sorumluluk formu

Ek -12:Pansiyon demirbaş Eşya

taahhütnamesi

Ek -13:ğrenci velisinin sorumlulukları

Ek -14 :Okul müdürü velim olsun

belgesi

Ek -15 Pansiyon veli ğrenci

sözleşmesi

Ek-16: Okul-Veli-ğrenci

Sözleşmesi

09/09/2024
UYGUNDUR
GÖKHAN YILMAZER

Ek -1: Dönemi Hafta İçi ve Hafta Sonu Günlük Program
ÖĞRENCİLER İÇİN GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

HAFTA İÇİ

KAHVALTI : 07:20 – 08.00
ÖĞLE : 12.20 – 13.10
AKŞAM : 16:30 -17:00

HAFTA SONU

KAHVALTI : 07:40– 08:20
ÖĞLE : 12:20 - 13.00
AKŞAM : 16:30 – 17.00

ZAMAN ÇİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ	HAFTA İÇİ	HAFTA SONU
SABAH KALKIŞ- TEMİZLİK- HAZIRLIK	06.40 – 07.00	
SABAH KAHVALTISI	07.20 – 07.50	Kat kontrollerinin ardından tüm öğrenciler Belletici öğretmen refakatinde yemekhaneye alınır.Kahvaltı da öğrencilerin düzen ve kontrollerini sağlar.
PANSİYON KAPISININ KİLİTLENMESİ	08.00	
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	08.00 – 08.15	
PANSİYONDAN AYRILMA	07.50 – 08.00	
DERSLER VEYA KURSLAR	08.20 – 15:40	
ÖĞLE YEMEĞİ	12.20 -13.00	
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	12:20 – 13:00	
PANSİYONA SON GİRİŞ(Dersane öğrencileri için)	18:00	18:00
PANSİYON GİRİŞ YOKLAMASI	15:50-16:10	
ÇARŞI İZNI SAATLERİ	(ÇARŞAMBA) 16-10-17:00	(CUMARTESİ)13:00-16:00
AKŞAM YEMEĞİ	16:40-17.30	
KURS VE DİNLENME	17.30.19.00	DİNLENME (17.30-18.30)
DİNLENME – ETÜDE HAZIRLIK	18.30 – 19.00	
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	18.30 – 18.45	
ETÜT YOKLAMASI	18-45-19.00	
ETÜD	19.00 – 21:00	<ul style="list-style-type: none">• Etüt sonunda ara öğünlerin dağıtılıp etüt alanında yenildikten sonar yatakhanelere geçilir.
YAT HAZIRLIĞI -YOKLAMA	21.30 -22.30	<ul style="list-style-type: none">• Belletici öğretmen kat kontrollerini yapar odaları gezerek yat yoklası yapılır.

KESİN YATIŞ	22.30	<ul style="list-style-type: none">• Tüm öğrenciler uyuduktan sonra da gerekli kontroller yapılır ara katlar açık ışıklar lavabo vb.
--------------------	--------------	--

EK-2:

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ		
GÜN	NÖBETE GELİŞ	NÖBETTEN ÇIKIŞ(ertesi gün)
PAZARTESİ	08.00	08.00
SALI	08.00	08.00
ÇARŞAMBA	08.00	08.00
PERŞEMBE	08.00	08.00
CUMA	08.00	08.00
CUMARTESİ	08.00	08.00
PAZAR	08.00	08.00

EK-3:

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ	
GÜN	ETÜT
PAZARTESİ	19:00 -21: 00
SALI	19:00 -21:00
ÇARŞAMBA	19:00 -21:00
PERŞEMBE	Tv izleme ve cami etkinliklerine katılma
CUMA	19:00-20.00
CUMARTESİ	FİLM GÜNÜ
PAZAR	19:00-21:00

EK-4 Veli İzin Muvafakatı

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 çarşısına çıkabilir.
- 3- Öğrencim okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. hertürlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
- 4- Öğrencim 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- Öğrencim belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 6- Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencimin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 7- Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğunu 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- Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevklı, raporlu olduğu durumlarda evci iznini sayılmasını istiyorum.
- 10- Dini ve milli günlerde, özel günlerde (maç, tiyatro vb.) yapılacak etkinliklere öğrencim talebi üzerine belletici öğretmen eşliğinde gidilmesine izin veriyorum. Gidiş ve dönüş sırasında oluşabilecek tüm olumsuzluklarda okul yönetimini ve görevlileri sorumlu tutmayacağımı beyan ederim.
- 11- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Velinin:

Adı/Soyadı:..... İmza:.....

EK-5 YATAKHANED E UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane de vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane nin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane nin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane nin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
6. Yatakhane de yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır aşılacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak, gerekli olduğu durumlarda kullanılacaktır.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılacaktır.
12. Ayakkabılar dolaplara konulacak, oda girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
13. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler on beş günde bir depoya kaldırılacaktır.
14. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar toplanacak ve depoya kaldırılacaktır.
15. Uyarılara rağmen odalarda masa üzerinde, pencere önünde veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb her şey toplanıp atılacaktır.
- 16- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.
- 17-Banyo ve tuvaletler kullanıldıktan sonra temizlenip bırakılacaktır.
- 17-Yatakhane de paketli olmak şartıyla sadece bisküvi tarzı yiyecekler dolapta bulundurulabilecek başka hiçbir yiyecek maddesi yatakhane de bulundurulmayacaktır. 18-Yatakhane ve diğer yerlerle ilgili kurallara uymayan öğrenciler uyarılacak, çarşı - evciiznine gönderilmeyecek , haklarında gerekli disiplin işlemleri yapılacaktır.

EK-6 ÖĞRENCİ TALİMATI

ÖĞRENCİLERİN YAPMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARI GÖREVLER

- 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 kullanmalı, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamalı, vakit çizelgesine uymalıdır.
- 3-** Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Kat sorumlusu olan öğrenciler, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, nöbetçi belleticiye anında haber vermelidir.
- 4-** Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapatmalı, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) kişisel temizliğine çok dikkat etmelidir.
- 5-**Tüm öğrenciler zaman çizelgesine uygun hareket etmeli etüt salonlarına, derslere zamanında gitmelidir.
- 6-** Görevli öğrenciler görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
- 7-** Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli, kesinlikle yemekhanedışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmeğ getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak gibi ihtiyaçlar için kapanmadan yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç- gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
- 8-** Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlıklarını yapıp etüt salonuna zamanında gitmelidir.
- 9-** Etüt yoklamasına katılmalı, etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yaparak belirtilen zamanda yatmalıdır.
- 10-** Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane kalabilir veya okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
- 11-** Öğrenciler okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri zamanında yapmalıdır.

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ AMBAR MEMURLUĞU GÖREV TALİMATI

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur

1. Ambar memurluğu görevi kefalet tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
2. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
3. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambara giren Demirbaş eşyaları önce Demirbaş Eşya Esas Defterine çıkış yaparak özelliğine göre (A),(B),(C) demirbaş esas defterlerine kayıt edilmesi.
6. Demirbaş eşya İCMAL (Tasnif) Defteri tutulması.
7. Atölye ve işliklerle ilgili (B) demirbaş yardımcı defterlerinin tutulması.
8. Demirbaş eşya yoğaltım defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir, kalem vs.)
9. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
10. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
11. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
12. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
13. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
14. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
15. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
16. Atölyelerce temrinden yapılan eşyalara imalat maliyet ve mamul eşya pusulası ile teslim alınarak okul ambarına fiyatlı olarak satışa hazır bulundurmak, satılan malzemelerin bedellerinin M.T. E.G.ve yaygınlaştırma fonuna yatırarak dekont ve tutanakları dosyalamak.
17. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
18. 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 yerleri usulüne göre vermek.
19. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutmak.
Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek,

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

KAĞIZMAN AİHL AMBAR TALİMATI

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

Özelliđi bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir:

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlđ kullanılmaldır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamaldır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve derin dondurucularda saklanmalıdır.

ÖMER SAİT AKSARAY

Müdür Yardımcısı

GÖKAN YILMAZER

Okul Müdürü

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ **AŞÇI GÖREV TALİMATI**

Aşçı çalışmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
2. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
3. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
4. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
5. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sının sağlanması.
6. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
7. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfın en aza indirilmesinin sağlanması.
8. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
9. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
10. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
11. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 48 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
12. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
13. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
14. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
15. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
16. Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

AŞÇI YARDIMCISI GÖREV TALİMATI

Okullarda; aşçıya yardımcı olmak, yemeklerin pişmeye hazırlanması, dağıtımı, bulaşık ve temizlik işlerini yürütmek üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

1. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.
2. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
3. Bulaşık yıkamak.
4. Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapmak, yemekhane dışına çıkarılmasını önlemek.
5. 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçmek. Bu belgeyi yanında bulundurmak.
6. Yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi ve dışarıya malzeme çıkarılmasını önlemek. (Revir hariç)
7. Okul müdürlüğüne verilen görevleri yapmak.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREV TALİMATI

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
4. Yemekhane ve yatakhane öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak.
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek.
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek.
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek.
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
14. Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Okul müdürlüğünce verilen pansiyonla ilgili diğer görevleri yapmak.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ BULAŞIK YIKAMA TALİMATI

Bulaşıkların yıkanması insan sağlığı açısından son derece önemli bir husus olup; yeteri kadar temizlik yapılamamış kaplar, kullanılan makine ve avadanlıklar mikrop üreterek insan sağlığını tehdit edebilmektedir.

Özellikle yatılı okullarda bu işle görevli personel ve öğrencilere tatbikat yaptırılarak eğitimlerinin sağlanması gerekmektedir.

Bulaşık yıkama işleminin zevkli olması için aşağıdaki hususları ve gereçleri hazırlamak lazımdır.

1.Bulaşık Yıkama Araç Ve Gereçleri :

- a) Bulaşık yıkama kabı,
- b) Bulaşıkların süzülmesine yarayan tel,
- c) Sabun ve deterjan, soda, bulaşık teli,
- d) Bulaşık fırçası ve sürtücü tozlar,
- e) Bulaşık durulama kabı, kurulama bezleri ve sünger,
- f) Otomatik bulaşık yıkama makinesi.

2.Bulaşık Yıkamayı Kolaylaştıran Araç Ve Gereçler:

- a) Yıkanan kapların süzülmesine yarayan tel, bulaşık yıkama kabının solunda bulunmalıdır,
- b) Sabun ve deterjan bulaşık yıkama kabının sağına veya ön tarafına konulmalıdır.

3.Bulaşık Yıkamada Kolaylıklar :

- a) Yıkamaya hazırlık,
- b) Yıkama ve durulama,
- c) Süzme ve kurulama,
- d) Temizlik ‐Ocak, lavabo, bulaşık kabı, bulaşık bezleri‐ vs. temizliği.

4.Yıkamaya Hazırlık :

- a) Tabakların yemek artıkları kâğıt veya bulaşık fırçası ile önce silinir,
- b) Yemek pişen yağlı tencereler, şurup kapları, sıcak sabunlu su ile süt, yumurta, peynir gibi maddeler bulunan kaplar soğuk su ile ıslatılmalıdır.
- c) Yıkanacak bulaşıklar, bulaşık yıkama kabının sağ tarafına ve aynı cinsten olanları bir araya koyarak dizmelidir.
- d) İlk önce yıkanacaklar bulaşık kabının daha yakınına, diğerleri de büyükler altta olmak üzere sıralanmalıdır.
- e) Çatal, kaşık, bıçak, kırılacak kaplardan ayrı olarak metal bir kabın içinde toplanmalıdır.

5.Yıkama ve durulama :

- a) Bardaklar,
- b) Çatal, kaşık, bıçaklar,
- c) Tabaklar,
- d) Yemek pişirilen kaplar.

Yukarıda açıklanan sıraya göre bulaşık kapları içine konan sıcak suya sabun veya çeşitli deterjanlardan biri konur. Köpürtülür, bulaşık bezi ve süngerle yıkanır. Bu yıkama sırasında:

- a) Bulaşık kabının içine tabakları koyunuz.
- b) Tabakları tek tek sol elinizle tutarak ve sağ elinizle yıkayınız,
- c) Bulaşık suyu kirlendikçe değiştiriniz,

- d) Bakır, alüminyum tencereler yıkandıktan başka sürtücü tozlarla ovarak temizleyiniz,
- e) Hiçbir zaman alüminyum kapları sodalı suyla yıkamayınız. Zira soda alüminyum karartır ve delinmesine sebep olur. Alüminyum kapları ince alüminyum teli veya sürtücü tozlarla ovup temizleyebilirsiniz.
- f) Yıkanan kaplar, sıcak su ile durulanıp süzülme yerine bırakılır. Durulama suyunun sıcak oluşu kapların daha çabuk kurumasını sağlar ve dolayısıyla kurulama bezinden ve enerjiden tasarruf sağlar.
- g) Deterjan kullanarak bulaşık yıkamışsanız, yıkanan kapları çok iyi çalkalamak gerekir. Aksi takdirde kapta kalan deterjan artıkları sağlığımızı tehlikeye koyar.

6.Süzme ve Kurulama :

Sırasıyla kendilerine mahsus kurulama bezleri kullanarak kuruladığı mutfak araçlarını yerlerine yerleştiriniz.

7.Bulaşık sonu temizlik:

- a) Bulaşık yıkama kabını sıcak sabunlu su ile yıkayıp, durulayıp ve kuruladıktan sonra yerine koyunuz,
- b) Bulaşık bardak ve tabak kurulama bezlerini el dayanabilecek sıcaklıktaki sabunlu su ile veya deterjanla yıkadıktan sonra iyice durulayıp ve kuruması için düzgünce asınız.

8.Bulaşık Yıkama Yerinin Yapıldığı Malzemeye Göre Temizliği:

FAYANS: Lavaboları temizlik tozlarından biri (Vim, Fay) ile ovularak lekeleri çıkarılır. Tozun lavaboyu çizmeyen cinsten olmasına dikkat etmelidir. Tuzruhu kullanmak doğru değildir. Fayansın cilasını alır. Fayansın parlaklığı gider. Daha çabuk kirlenecek hale gelir.

EMAYE: Lavaboların temizlenmesi daha kolaydır. Sadece sabunlu su kullanılır.

ÇELİK: Lavabolarda mutfağımızda yer almaya başlamıştır. Yumuşak sabun ve temizleyici tozlarla temizlenir. Sıcak su ile durulanıp sonra kurulamalıdır.

BAKIR: Lavaboların temizliğinde sıcak sabunlu su kullanılır. Lekeleri çıkarmak ve parlatmak için evlerde temini mümkün olan sirke ve tuz veya un ile sirke bir limon kabuğu ile sürülerek parlatılır. Vim, Fay gibi sürtücü tozlar da kullanılır.

9.Bulaşık Bezlerin Temizliği :

- a) Sağlık sebeplerden dolayı bulaşık bezlerinin ev temizliğinde kullanılması doğru değildir. Ocak ve lavaboları temizlemek içinde hususi bezler kullanılmalı ve onların bakımına da önem vererek mutfak dolaplarının belirli yerlerinde saklanmalıdır.
- b) Bulaşık bezlerini yıkama günlerinden hariç zamanlarda ilaçlamak lazımdır. Bu suretle sadece temiz kalmalarını sağlamaktan başka dezenfekte de etmiş oluruz.
- c) Bulaşık bezlerini dezenfekte etmek için, piyasada bulunan beyazlatıcı çamaşır sularından faydalanmak mümkündür. İlacın miktarını şişenin üzerinde yazılı tarife göre tespit etmelidir. Bezler ilaçlı sudan çıkarıldıktan sonra bol su ile teker teker çalkalanmalıdır.
- d) Beyazlatıcı suların bulunmadığı zamanlarda, bulaşık bezlerini sodalı sabunlu su ile kaynatmalıdır.
- e) Bezler durulanmadan sonra iyice silkelenerek ve kenarları çekiştirilerek asılırsa düzgün olarak kuruması sağlanmış olur.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

BUZDOLABI KULLANILIŐI VE TEMİZLİK TALİMATI

Buzdolabı çiğ ve pişmiş yiyeceklerin saklanmasında kullanılan bir araçtır. Lüks olmaktan ziyade büyük bir ihtiyaçtır. Sıcaklık yiyeceklerin bozulmasını çabuklaştırır. Yiyecek maddeleri içindeki bakteriler sıcak ortamda çok çabuk ürerler. Böylece yiyecek maddelerinde çürüme, kokma vs. meydana gelir.

Soğuk ise mikropları uyuşturur ve faaliyetini durdurur. Bugün soğukta koruma bütün dünyada yaygın ve olumlu bir yol olarak kabul edilmiş, hatta her evde buzdolabından başka bir de “Deepfreze” dediğimiz daha fazla soğutucular da bulunmaktadır.

Buzdolaplarına çeşitli derecelerde soğutma imkânları yapılmıştır. Buzluğu da “Deepfreze” vazifesini görebilir.

Pazar veya satıcıdan aldığımız çiğ veya pişmiş bütün yiyeceklerinizi buzdolaplarında saklamamız sağlığımız ve tat zevkiniz yönünden çok önemlidir.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul müdürlüğünce bir öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca çamaşırhane sorumlusu yardımcısı da görevlendirilir.

1. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2. Çamaşırhane cumartesi ve Pazar günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
4. Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusuna teslim edildikten sonra sorumlu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olur.
7. Kurutulan çamaşırların ütüsü ütü odasında yapılmasını sağlar.
8. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlar.
9. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapar.
10. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlar, kirli çamaşırların konulmasına engel olur.

Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

DOLAP YERLEŞİM PLANI VE TALİMATI

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

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.
2. Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Mont, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Ayakkabılar ayakkabılıkta bulundurulacaktır. Boya ve fırçalar da poşet içinde dolapta olacaktır.
6. Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.
7. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
8. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
9. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
10. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan yardımcısı da görevlendirilir.

1. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
3. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
4. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
5. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
6. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
7. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.
8. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

HİZMETLİ GÖREV TALİMATI

A- Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Hizmetlilerle ilgili 60.ncı maddesi gereğince yapacağımız genel işler ile ilgili sorumluluklarımız;

15. Okul binası, atölye ve tesisler ile okul eşyalarının temizliğini yapmak.
16. Isıtma, sıhhi ve elektrik tesislerinin işletme, bakım, koruma ve basit onarımlarını yapmak.
17. Okula gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
18. Okulun badana, boya ve benzeri işlerini yapmak.
19. Okulun posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek.
20. Mutfak işlerinde yardımcı olmak.
21. Okul ve tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak.
22. Okul bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
23. Okul idarecisi ve öğretmenlerinin verecekleri, hizmet ile ilgili diğer işleri yapmak.
24. (Hizmetliler bu görevlerini okul idaresince yapılacak bir programa göre yerine getirirler.)

B-Kamu binalarının yangından korunması hakkındaki 4.11.1995 tarih ve 22453 sayılı resmi gazetede yayımlanan yönetmeliğin temizlik, gece bekçiliği ve tatil nöbeti ile ilgili maddeleri
Temizlik Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar:

Madde 71-Binanın genel temizlik işleri mesai dışında yapılır. Odaların temizliği sırasında;

- a) Sobalarda ateş varsa kapalı mangala alınır ve iyice söndürüldükten sonra bina dışındaki fırın, ocak veya varillerde toplanır.
- b) Kâğıt sepeti ve varillerdeki hurda kâğıtlardan yakılması gerekenler, bina dışındaki fırın, ocak veya varilde yakılır. Diğerleri, hurda kâğıt deposuna konulur.
- c) Elektrikler, pencere ve panjurlar kapatılır. Odalar kilitlenerek anahtarları özel dolaptaki yerlerine asılır ve nöbetçiye bilgi verilir.
- d) Temizlik işleri bittikten sonra binanın ana kapısından başka diğer bütün kapılar, koridorlardaki pencere ve panjurlar kapatılarak uygun aralıklarla elektrik lambaları söndürülür.

Gece Bekçisi:

Madde 94-Her binada bir gece bekçisinin bulunması esastır. Gece bekçisi temin edilemeyen yerlerde:

- a) Hizmetli sayısı 2'den fazla değilse, durum en yakın polis veya jandarma karakoluna bir yazıyla bildirilir ve binanın devriyeler tarafından sık sık kontrol edilmesi sağlanır.
- b) Hizmetli sayısı 2'den fazla ise ve asıl görev aksatılmadan yürütülebilecekse hizmetliler sırayla gece nöbeti tutarlar ve ertesi günü istirahat ederler.Nöbet izni nedeniyle asıl görevinin aksaması söz konusuysa ve hizmetli sayısı 5'i geçmiyorsa (a) bendine göre hareket edilir.

Tatil Nöbeti:

Madde 95-Merkez daireleriyle il hükümet konaklarında ve en büyük amirlerince lüzum görülecek diğer daire ve kurumlarda resmi tatil ve bayram günlerinde de mevcut hizmetlilerce sırayla nöbet tutulur. Nöbetçi personele, fazla mesai ücreti ödenemediği takdirde nöbet tuttuğu saat kadar mesai günlerinde izin verilir.

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir.

1. GÜNLÜK TEMİZLİK
2. HAFTALIK TEMİZLİK
3. AYLIK TEMİZLİK
4. MEVSİMLİK TEMİZLİK

GÜNLÜK TEMİZLİK :

- a) Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b) Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c) Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d) Lavabonun temizlenmesi,
- e) Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- f) Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK :

- a) Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi(şayet buz varsa)
- b) Ocağın temizlenmesi,
- c) Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- d) Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- e) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h) Lüzumu halinde camların silinmesi,
- i) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK :

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK :

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

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

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.

Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerini

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYON GENELTALİMATI

Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır.

1. Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
2. Okulu ve çevresini kirletmemek,
3. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
4. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
5. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
6. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
7. Yalan söylememek,
8. Duvarları, sıraları kirletmemek,
9. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,
10. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermemek, eksik vermek, kötü kullanmamak,
11. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
12. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
13. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
14. Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,
15. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,
16. Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
17. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,
18. Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
19. Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,
20. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,
21. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarını uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
22. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
23. Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
24. Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmamak,
25. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
26. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek
27. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
28. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

PANSİYON HİZMETLİSİ GÖREV TALİMATI

Hizmetlinin başlıca görevleri şunlardır;

1. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
2. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.
3. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
4. Sabahları belletici öğretmenle birlikte öğrencileri kaldırmak.
5. Öğrencilerin yataklarını ve battaniyelerini düzeltmeden gitmelerini önlemek.
6. Gece yat zamanında belletici öğretmenle birlikte sayım yaparak ışıkları kapatıp yatmayı sağlamak.
7. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmayacak ve kilitleyecek.
8. İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak,çöp kovalarını boşaltmak.
9. Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
10. Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
11. Akşam yat saatinden önce ve sonra pansiyona yabancı almamak geç gelen öğrenci olursa mutlaka rapor etmek.
12. Akşamüzeri bütün öğrencilerin ilk etütle okulda olmaları gerektiğini bilmek. İzinli öğrencileri ancak ellerinde izin kâğıdı var ise pansiyona kabul etmek (Geç gelenleri)
13. Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önlemek.
14. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olmak.
15. Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
16. Yatakhaneleri havalandırmak.
17. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
18. Dolaplara gıda maddesi konulmasını,bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek.
19. Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım etmek.
20. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
21. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
22. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
23. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

PANSİYON KAT BAŞKANI TALİMATI

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir.

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Kat temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
4. Katta bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
5. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
6. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

PANSİYON MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TALİMATI

1. Okulun yatılı ve yarım yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerini kanun yönetmelik ve emirlere göre yürütmek, paralı yemek yiyen personel ve öğrencilerin işlemlerini yapar.
2. Okulumuzda görev yapan yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin görev dağılımlarının yapılması ve görevlerinin yapılmasını kontrol eder.
3. Okul ve pansiyon giriş kapısında sürekli personel bulundurulmasının sağlanması, gelen ziyaretçilerin mutlaka kaydının yapılarak kimlik karşılığı giriş kartının verilmesinin sağlar.
4. Kapı ve pansiyon nöbet devir teslim defterlerinin sürekli kontrolünün sağlanması nöbet raporlarının incelenmesi ve gereğinin yapılmasının sağlar.
5. Okulun tüm odaları pansiyon ve etüt sınıflarına konulan günlük emniyet kontrol çizelgelerinin takibi ve kontrolünün yapılması.
6. Okulun elektrik tesisatlarının elektrik teknisyeni tarafından her yıl muntazaman kontrolünün yapılması ve hazırlanan raporun müdürün onayından sonra dosyalanmasının sağlanması.
7. Yangın tüplerinin TS 862 standardına göre dolularının ve hazır halde bulundurulmalarını sağlar.
8. Yangın yönergesinin hazırlanması ve yangından kaçış levhalarının duvarlara asılmasını sağlar.
9. Okulun deprem ve tabii afetlerle ilgili güvenlik önlemlerini alır. (Tatbikat senaryosu hazırlanması ve uygulanması)
10. Su ve besinlerle bulaşan hastalıklardan korunma levhaları hazırlar.
11. Yönetici, öğretmen, memur ve öğrencilerden oluşan SÖNDÜRME-KURTARMA-KORUMA VE İLK YARDIM ekiplerinin oluşturulmasını sağlar.
12. Okulda gıda maddesi ile ilgisi bulunan personelin 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
13. Okul kantininin denetlenmesi, çalışanları ile okul kooperatifinde çalışanların 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasının sağlayarak, sağlıksız gıda maddelerinin satışının yasaklanmasını ve liste fiyatlarının onaya sunar ve takibini yapar.
14. Okul pansiyon binasında kalan kişiler ile ilgili kütük defteri tutmak ve bunları denetlemeye yetkili kişiler için hazır bulundurur.
15. Okulda tabelaya göre çıkacak yemeklere ait malzemeleri defter kayıtlarına geçirir.
16. Düşümlerinin yapar.
17. Okul pansiyonunda kalan öğrencilerin kontrol ve denetimlerini günlük yapar. Tertip düzen için gerekli önlemleri alır.
18. Pansiyon zaman çizelgesi hazırlar.
19. Pansiyon temizlik çizelgesi hazırlar.
20. Pansiyon odalarının kapılarına odada kalan öğrencilerin resimli kimlik bilgilerinin asılmasını sağlar.
21. Hafta sonlarında evci çıkacak öğrencilere izin belgesi verir.
22. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili günlük tabela hazırlanması, (varsa diyet uzmanı ile birlikte) ambardan çıkarılması, pişirilmesinin kontrol edilmesi ve çıkan yemeklerden zehirlenmelere karşı önlem olarak örneklerin 24 saat buzdolabında saklanması temin eder.
23. Okulda yapılan seminer faaliyetleri ile ilgili olarak konaklama belgelerinin tanzimi belgeye dayalı Döner Sermaye Saymanınca fatura kesilmesinin sağlanması ve konaklama ile ilgili imalat- maliyet hesaplarının kontrolü ve kesilmesini sağlar.
24. Kurs, seminer vb. faaliyetleri organize ederek sonuçlandırır.
25. Okul yemekhanesinde kullanılan her türlü erzak alımlarının satın alma esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlar.
26. Okul yemek kantini ile ilgili hesap ve dökümlerin her seminer ve kurs sonunda sonuçlandırılarak tutanağa bağlanması ve deftere işlenmesinin sağlar.
27. Okulun kalorifer ile ilgili yakma işlemlerini kontrol eder.
28. Okul pansiyon binasında ve yemekhanesinde bulunan demirbaşların takibi, numaraların yazılması demirbaş listelerinin hazırlanarak asılması, kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar.
29. Okulumuzda yapılacak düğün, toplantı vb. faaliyetlerin planlanmasının ve takibinin yapılması ile düğünlerde meydana gelebilecek her türlü olaylar için gerekli önlemleri almak olay meydana geldiği ve gelmesi muhtemel olduğu takdirde emniyet tedbirleri için okul müdürünü veya emniyet yetkililerini haberdar eder.
30. Okul bahçe düzenlemesinin hizmetli ve öğrencilerle birlikte yapılmasını sağlar.
31. Hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.
32. Müdürün vereceği görevleri yapar.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanı ve yardımcısı öğrenciler tarafından seçilir.

1. Kat başkanının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol eder etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak. Aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcısı yürütür.
10. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden belletici öğretmene ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

PANSİYON REVİR SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul müdürlüğünce bir öğrenci revir sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı da görevlendirilir.

1. Okul hemşiresi ve pansiyon nöbetçi öğretmeni, belleticiler ve okul idaresine karşı sorumludur.
2. Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
3. Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak.
4. Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
5. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur.
6. Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alıp kilitlerler.
7. Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlar.
8. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
9. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar eder.
10. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde refakat eder.
11. Okulda sağlık ile ilgili sosyal etkinlikler kulübü öğretmenleri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
12. Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için yardım eder.
13. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
14. Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapar.
15. Pansiyonda görevli Müdür Yardımcısı Nöbetçi öğretmen, belletici ve pansiyon başkanınca verilen görevleri yapar.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

YATAKHANE TALİMATI

1. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecek. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında bildirecektir.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapacak, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz edecektir.
4. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
5. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
6. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çesmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
7. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip yemek sessizce yenecek. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yiyecek çıkarılmayacaktır. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
9. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
10. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
11. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
12. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulunacak odalarda pijama, terlik ile bulunulacaktır.
13. Tüm öğrenciler zamanında dersine girecek dersi olmayanlar sınıflarında sessizce çalışacak, Sınıf dışına nöbetçi Müdür Yardımcısından veya nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkılmayacaktır.
14. Sabah kahvaltısına, Öğle ve akşam yemeklerine zamanında gelip yemeğini yedikten sonra etüt saatlerine kadar okulun sosyal etkinlik alanlarında bulunmalı, etüt saatinde mutlaka sınıflarına gireceklerdir.
15. Belirtilen zamanda yatılacak gün boyunca okulda bulunulacak dışarı çıkarken mutlaka Müdür Yardımcısından izin alınacaktır.
16. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılmaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
17. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
18. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
19. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
20. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır.

1. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 15.30—16.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında 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. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir. (tutanak ile)
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt v.b.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmaya nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtar MüdürlükBaşyardımcısına teslim eder.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 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 ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
4. Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
5. Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
6. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
7. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
8. Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
9. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
10. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yeter sayıda öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

1. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar,
2. Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Tüm nöbetçi öğrencilerin aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Ekmekleri. Kesmek, masalara dağıtmak,(Ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli)
4. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmamak ve masalara koymak.
5. Bardakları masalara dağıtmak.
6. Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
7. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
8. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemen temizlik ve tertibin de görevlilere yardım etmek.
9. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
10. Mesleki becerilerini geliştirmek amacı ile Aşçının talimatları doğrultusunda yemek yapımına yardımcı olurlar.
11. Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olur.
12. Yemekhane genel temizliğine yardımcı olur.
13. Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.
14. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.
15. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

ÖMER SAİT AKSARAY
Müdür Yardımcısı

GÖKHAN YILMAZER
Okul Müdürü

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 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. Çeşmeler kullanımdan sonra kapalı bırakılır.
8. Odadaki öğrenciler her gün ve hafta sonları oda temizliğini yapar.
9. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

EK-8 YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

- 1.** Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
- 2.** Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- 3.** Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 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, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alanaşçı sorumludur.
- 9.** Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
- 10.** Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
- 11.** Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

Ek -10 : Çarşı ve Evcı İzin Bildirimi Dilekçesi

**ÖĞRENCİ EVCI İZİN DİLEKÇESİ
KAĞIZMAN A.İ.H.L MÜDÜRLÜĞÜNE**

ÖĞRENCİNİN

Adı ve soyadı :.....

Yatılı Durumu :.....

Okul no ve sınıfı :.....

Yukarıda kimliği yazılı velisi bulunduğum öğrenciniz..... nin evci ve çarşı izin durumunu aşağıda belirtmiş bulunmaktayım. Evcı ve Çarşı izinlerine yalnız gidebilir, belirttiğim izin zamanlarında aşağıda bilgileri yazılı yakınımnda kalabilir, doğacak her türlü sorumluluk bana aittir. İzinsiz çıktığı takdirde doğabilecek her türlü sorumluluğu ve uygulanacak disiplin işlemini kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim.

ÖĞRENCİ VELİSİNİN

ADI VE SOYADI :.....

ADRESİ :.....

TEL :.....

EVCİ İZİNİ		ÇARŞI İZİNİ	
KULLANACAK ()	KULLANMIYACA K()	KULLANACAK ()	KULLANMIYACAK ()
HER HAFTA ()		HER HAFTA ()	
15 GÜNDE BİR ()		15 GÜNDE BİR ()	
AYDA BİR ()		AYDA BİR ()	
UZUN TATİLLE RDE()		UZUN TATİLLER DE()	
Evcı ve Çarşı İznine Çıkış			
Kendi Çıkabilir ()	Ben Alırım ()	Yakınım Alabilir ()	

AİLENİN DIŞINDA EVCI ÇIKILACAK YAKIN KİŞİNİN:

Adı ve Soyadı : / İmza

Yakınlık Derecesi :

Ev Adresi:..... Tlf. No :.....

İş Adresi : **Tlf. No**

İmza
Öğrenci Velisi

NOT:

*Okula ilk kayıttı ve her öğretim yılı başında veli evci çıkaracağı adresler için dilekçeyle müracaat etmek zorundadır.

*Evcı izninde yanında kalınacak kişi ve ailenin öğrenciyle birinci dereceden yakın akraba olması gerekmektedir. (veli belgelendirmek zorundadır.

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

KAĞIZMAN

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

Öğrencinin

Adı ve Soyadı:

Sınıf ve No :

1- Öğrenim süresince okulun düzenlediği her türlü gezi, gözlem, araştırmave inceleme için,

2- Okulca düzenlenen her türlü antrenman, müsabakalar, yarışmalar velaboratuar çalışmaları için

3- Hafta sonları evci, hafta içi günlük çarşı izni için ve bu izinlerde yalnızgidip gelebilmesi için

4- Hafta içi akşam ve hafta sonu gündüz ve akşam dershane ders, etüt,deneme sınavları için ve bunlara yalnız gidip gelebilmesi için

5- Hafta içi ders zamanı ve ders dışı zamanlarda verilecek her türlü izinler için,

6- Yarıyıl dinlenme tatili Bayram tatili ve benzeri her türlü tatillerde okuldan ayrılabilmesi için

7- Disiplin cezası sebebiyle okuldan eve gelebilmesi için

8- Hafta içi ve hafta sonları öğrencilerin kendi aralarında veya öğretmenlerince düzenlenecek sportif, sosyal ve kültürel faaliyetlere (il içindekimüsabakalarını izleme; sinema-tiyatro-konser-seminer-konferans –kandil gecelerinde camiye gitme vb. organizasyonlara katılma ve izleme; halı saha, salon sporları oyun faaliyetlerine katılma ve izleme, bu faaliyetlere öğretmen eşliğinde veya yalnız gidebilmesi için izin veriyor ve her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

Öğrenci Velisinin

(Yasal Vasisi)

Adı ve

Soyadı

İmzası

1-Öğrencinin velisi yasal vasisi değilse, bu belgeyi hem veli, hem de yasal vasisi imzalar

.Ek-12: Pansiyon Demirbaş Eşya Taahhütnamesi

**KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE
KARS/KAĞIZMAN**

Pansiyon Demirbaş Eşya Taahhütnamesi

...../..... Öğretim Yılı/...../..... tarihinde Sınıf nolu yatılı öğrenciniz

..... velisi olarak aşağıda, cins, miktarı, nitelikleri yazılı demirbaş eşyaları sağlam olarak ilgiliden teslim aldık.

Eşyaları 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 ederiz. Pansiyon kurallarına uymadığı takdirde öğrencimin pansiyon kaydının yenilenmeyeceğini kabul ediyorum.

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

Velinin Adı-Soyadı:

İmza:

Adres:

Tel:

Öğrencinin Adı-Soyadı:

İmzası:

Sınıf- no:

Ambar Depo Memuru Adı

Soyadı / İmza

Sıra no	Eşyanın adı	Miktarı	Nitelikleri
1 -	Ranza	1	Sağlam kullanılır
2 -	Dolap	1	" "
3 -	Yatak	1	" "
4-	Battaniye	1	" "
5-	Çatal, Bıçak, Kaşık	1'er	
6-	Ayakkabılık	1	

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı

ÖMER SAİT AKSARAY

.....
Öğrenci Velisi

UYGUNDUR

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

GÖKHAN YILMAZER
OKUL MÜDÜRÜ

(Sene sonunda malzemeler teslim edildiğinde bu tutanak yetkili kişilere imzalanarak öğrenciye verilir.)

Ek-13:Öğrenci Velisinin Sorumlulukları

ÖĞRENCİ VELİSİNİN SORUMLULUKLARI:

- a) Velisi bulunduğum öğrencinin okula devam durumu, dersleri, sağlığı ve geneldavranışlarıyla yakından ilgileneceğim.
- b) Öğrencimin disiplin yönetmeliğinde belirtilen hususlara uymasını sağlayacağım.
- c) Okula ait eşya araç ve gereçlere her ne suretle olursa olsun vereceği az veya çok zararı itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- d) Adresim ve telefonum değiştiğinde okula bildireceğim.
- e) Okul aile birliği ve koruma derneği toplantılarına katılacağım.
- f) Öğrencimin evcilik durumlarını kontrol edeceğim bizzat kendim evci alacağım ya dayazılı belge ile evci çıkaracağım(faks veya dilekçe)
- g) Öğrenci ile ilgili okul idaresince yapılacak ödemeli telefon görüşmelerini ve öğrencinisağlık giderlerini ödemeyi 59abul ediyorum.
- h) Her ne sebeple olursa olsun OKUL İDARESİNİN İZİNİ olmadan OKUL YURTLARINAGİRMEYECEĞİM.
- l) Yıl içinde paralı yatılı taksitlerini zamanında yatıracacağım.(öğrencisi paralı yatılı olanlar)
- i) Öğrenciniz maddi değeri çok yüksek eşya ve parayı yanında ya da pansiyonda bulundurmayacaktır.
- j) Öğrencimi ziyarete geldiğimde pansiyona yiyecek maddesi çıkartmayacağım.
- k) Öğrencimin okul pansiyonunda ve okulda ısıtıcı ve benzeri aletlerin kullanılmasında doğacak sorumluluğu 59abul ediyorum.
- l) Velisi bulunduğum öğrenci ihtiyaçlarını karşılamak üzere hafta arası, hafta sonu çarşı izinlerine yalnız başına izin almak kaydıyla çıkıp gelebilir. Her türlü sorumluluk bana aittir.
- m) Öğrencimin yemeğini vakitlerinde yemekhanede yiyeceğini ve yatakhaneye hiçbirşekilde çıkarmıyacağımı 59abul ediyorum.
- n) OKUL YÖNETMELİKLERİNİN BÜTÜN HÜKÜMLERİNE UYGUN HAREKET EDECEĞİM.

Yukarıdaki sorumluluklarımı okudum ve çocuğuma da okudum. Kabul ediyoruz.

Öğrenci Adı Soyadı

Veli Adı Soyadı

Pansiyondan Sor. Md

Ömer Sait AKSARAY

Uygundur

.../.. /202.

GÖKHAN YILMAZER

Okul Müdürü

Ek -14 :Okul Müdürü Velim olsun Belgesi

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Yatılı olarak öğrenim gören okulunuzsınıfındannolu kızım /
oğlum.....'nın Ortaöğretim Kurumları
Yönetmeliği'nin 27. madde hükmüne göre Okul Müdürünün velisi olmasını istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Veli Adı Soyadı

İmza

Adres:.....

.....

.....

Tel:.....

Ek-15: Sosyal faaliyet yapan öğrencilerin İzin Onay Belgesi

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Aşağıdaki isimleri yazılı öğrencilerin velilerinden izin alınmış olup okulumuzun.....salonunda..... egzersiz” etkinliğine sorumluluğumda katılması için,

Durumu bilgilerinize sunar gereğini arz ederim.

Sıra No	Öğrencinin Adı Soyadı	Etkinlik Saati	Etkinlik	Etkinlikten Ayrılış Saati
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Teslim Eden Sorumlu :
Teslim Alan Belletmen :
Teslim Alma Saati/ Tarihi :

Not: Öğrenci çıkış-giriş saatlerine uymayan bir durumda öğrencilere izin verilmeyecektir.

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

PANSİYON OKUL–VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM :

Genel Esaslar

Amaç : MADDE 1- Bu sözleşmenin amacı,okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgiliesasları düzenlemektir.

Kapsam MADDE 2- Bu sözleşmenin maddeleri Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesini ,öğrencilerini ve velilerini kapsar.

Dayanak MADDE 3- Bu Sözleşme,1739 Milli Eğitim Temel Kanunu,MEB Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği,MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği,MEB Rehberlik Yönetmeliği,MEB Okul Pansiyonları Kanunu, MEB Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği, MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği, MEB İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık,Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği,Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma–Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2005/92 No.lu Genelgesi, Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesini Pansiyon İç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4- Bu sözleşmede geçen; Okul , Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesini, Öğrenci Kağızman Anadolu Anadolu İmam Hatip Lisesi Öğrencisini, Veli, Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencisinin annesi,babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi, Okul Müdürü, Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesi müdürünü, Taraflar: Sözleşmeyi imzalayan veli,öğrenci,okul müdürünü, İlgili Mevzuat:Okul yönetiminin bağlı olduğu her türlü kanun,yönetmelik,yönerge,genelge, emir ve resmi yazıları ifadeeder. Pansiyon Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunu,

İKİNCİ BÖLÜM :

Okulun Hakları ve Sorumlulukları Okulun Hakları

MADDE 5-

- 1) Pansiyon Yönetimi; Pansiyon Kanununda ifadesini bulan tüm haklara sahiptir.
- 2) Pansiyon yönetimi, gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin odasını değiştirme hakkına sahiptir.
- 3) Pansiyon yönetimi ve çalışanları saygı görme hakkına sahiptir.
- 4) Pansiyon Yönetimi; Pansiyon içinde öğrenci ve öğrenci velilerine çeşitli sorumluluklar verme hakkına sahiptir.

- 5) Pansiyon Yönetimi; Öğrencilerin pansiyonu ilgilendiren çeşitli konularda öğrenci velilerinden bilgi alma hakkına sahiptir.
- 6) Pansiyon Yönetimi; Öğrenci ve öğrenci velilerinin yasal yükümlülüklerini yerine getirmeyen tutumlarında yasal yaptırımlar uygulama yetkisine sahiptir.
- 7) Pansiyon Yönetimi; Öğretmenler kurulu kararlarını uygulama yetkisine sahiptir.

MADDE-6

PANSİYON YÖNETİMİNİN SORUMLULUKLARI:

- 1) Pansiyonda olumlu bir kültür oluşturmak.
- 2) Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında ayırım yapmamak.
- 3) Öğrencilerin, velilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- 4) Pansiyonun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- 5) Pansiyon – toplum ilişkisini geliştirmek.
- 6) Pansiyonun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- 7) Pansiyon ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.
- 8) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
- 9) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
- 10) Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhan, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak.
- 11) Öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak.
- 12) Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak.
- 13) Öğrenciler için sağlıklı, hijyenik ve güvenli huzurlu bir yaşam alanı oluşturmak.
- 14) Öğrenci ve velileri ilgilendiren duyuru, çizelge ve evrakı duyuru panosuna vaktinde asmak ve korumak.
- 15) Pansiyon kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

MADDE -7

ÖĞRENCİNİN HAKLARI:

- 1) Öğrenci, Pansiyon Kanununca kendisine verilmiş haklara sahiptir.
- 2) Öğrenci, pansiyon hizmetlerinden eşit derecede yararlanma hakkına sahiptir

- 3) Öğrenci sağlıklı, temiz ve güvenilir bir ortamda yaşama hakkına sahiptir.
- 4) Öğrenci kendisine tanınan sosyal yardımları alma hakkına sahiptir.

MADDE-8

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

- 1) MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek Pansiyon Yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymak. İlan panosunu sık sık okumak. Ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları takip etmek.
- 2) Pansiyon İç Yönergesine (Pansiyon kuralları, Yatakhane kuralları, Pansiyon vakit çizelgesi vb.) uymak.
- 3) MEB ve Pansiyon İç Yönergesine göre yasaklanan maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları vb. malzemeyi çantasında, valizinde, dolabında bulundurmamak.
- 5) Cuma Günleri dışında saat 19:00' dan itibaren pansiyonda cep telefonu bulundurmanın yasak olduğunu bilerek, saat 19:00 itibariyle cep telefonu vb iletişim araç-gereçlerini telefon dolabına teslim etmek.
- 6) Pansiyonun ve arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödemek. (Kasıtlı olarak zarar vermiş ise Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Disiplin Cezası ile ilgili hükümlerinin de ayrıca uygulanacağını bilmelidir.)
- 7) Adresinde veya telefon numarasında meydana gelecek değişiklikleri zaman geçirmeksizin pansiyon yönetimine bildirmek.
- 8) Okul günleri, pansiyonda verilen öğle yemeğine belirtilen saatte katılıp , okula zamanında geri dönmek.
- 9) Öğle arası okul idaresinin izni olmadan çarşıya çıkmamak
- 10) Hastalandığında belletmene haber vermek, doktorun verdiği ilaçları pansiyon idaresine teslim etmek.
- 11) Evcil izinlerini formda belirttiği adreste geçirmek; velisinin izni olmadan bir yere asla gitmemek. Çarşı izni için okul idaresine yaptığı beyanların sonucunu kabul etmek. Çarşı ve Evcil izninde öğrenciye yakışmayan ortamlardan ve davranışlardan uzak durmak.
- 12) Yemekhane ve pansiyonda nöbetçilik yapmak, kendisine verilen nöbetlere vaktinde gelmek, görevini titizlikle yerine getirmek. Kendisine verilen resmi evrakı eksiksiz tutmak ve nöbetinin bitiminde nöbetçi belletmene teslim etmek.
- 13) Pansiyonda barınan tüm arkadaşları ile iyi geçinmek. Alt-üst öğrencilerle sürtüşmelere, genel ahlaka aykırı tutum ve davranışlara girmemek.

14) Kendisine, odasına ve genel anlamda kullanımına verilmiş demirbaş malzemelerini ve pansiyon demirbaşını (baza, çalışma masası, dolap, kitaplık, nevresim, yastık, battaniye, sandalye, mutfak malzemesi, elektrikli eşyalar (çamaşır makinesi, saç kurutma makineleri, elektrik süpürgesi, televizyon, bilgisayar, ütü vb) ütü masası, pencere, duvar, kapı v.b) korumak ve zararı halinde zararını ödemek. (Kasıt halinde ayrıca ilgili yönetmelik maddelerine göre işlem yapılacağını bilmek)

15) Pansiyon taksitlerini; biri peşin olmak üzere, üç taksit halinde ve Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar ödemek, belirtilen tarihlerde ödenmediği takdirde pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilmek. (Paralı yatılı öğrenciler için)

16) Yatış ve kalkma saatlerine riayet etmek.

17) Pansiyon yönetimi tarafından ilan edilen giriş çıkış saatlerine uygun davranmak. Pansiyonun dışına izinsiz çıkmamak.

18) Pansiyonun elektrik tesisatı ve düzenine kesinlikle dokunmamak. Gördüğü herhangi bir aksaklığı anında yetkililere bildirmek. Pansiyona telefon şarj cihazı dışında hiçbir elektrikli alet takmamak. (elektrikli su ısıtıcısı, ocak, cd çalar vb.)

19) Elektrik ve suyu israf etmemek. Boşa yanan elektriğin lambasını ve boşa akan suyun musluğunu hemen kapatmak.

20) Pansiyonun hiçbir bölümünde yerlere ve yatakhanenin penceresinden dışarıya çöp atmamak.

21) Sabahları odayı terk ederken özel eşyalarını ve yatağını düzenli şekilde bırakmak.

22) Dolabında yasak yayın (Dergi, gazete, kitap vb) bulundurmamak.

23) Etüt saatlerine riayet etmek. Etüt yoklamalarında bulunmak. Geçerli bir mazereti varsa öğretmenleri bilgilendirerek izin istemek.

24) Zararlı alışkanlıklardan kaçınmak. Hiç bir şekilde pansiyon içinde ve çevresinde zararlı madde (sigara, alkol vb.) kullanmamak.

25) İzin alınması gereken durumlarda mutlaka yazılı dilekçe ile okul müdürlüğüne başvurmak.

26) Kesici, delici, yaralayıcı ve öldürücü aletleri hiç bir şekilde pansiyona sokmamak.

27) Hiç bir şekilde bölücü, etnik ayırım yapan siyasi, müstehcen yayınları pansiyona sokmamak.

28) Kişisel bilgisayar ve kişisel cep telefonu ile girilmesi, izlenmesi ve üye olunması (terör, uyuşturucu, bölücülük, pornografi vb.) yasal olmayan yerlere girmemek. İletişim araçlarını pansiyonda amacı dışında kullanmamak.

29) Yönetmelikte yazılı hususlara dikkat etmediğinde, gerekli disiplin işlemlerinin uygulanacağını bilmek.

MADDE-9

VELİNİN HAKLARI:

- 1) Öğrenci velisi, öğrencisinin pansiyonla ilgili durumlarında bilgi alma hakkına sahiptir.
- 2) Öğrenci velisi, pansiyonda saygılı bir şekilde karşılanma hakkına sahiptir.
- 3) Öğrenci velisi, pansiyonun işleyişi ile ilgili düzenli bilgi alma hakkına sahiptir.
- 4) Öğrenci velisi, öğrencisini ziyaret etmeye izin belgesi almak koşulu ile öğrencisini dışarı çıkarma hakkına sahiptir.

MADDE-10

VELİNİN SORUMLULUKLARI

- 1) Öğrencisinin, MEB tarafından yayınlanan; Pansiyon, Sosyal Etkinlikler ve Ortaöğretim Yönetmeliği vb. yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymasını sağlamak.
- 2) Velisi bulunduğu öğrencinin okula devam durumu, dersleri, sağlığı ve genel davranışlarıyla yakından ilgilenmek.
- 3) Pansiyon Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara ve Pansiyon İç Yönergesindeki kararlara uymak.
- 4) Öğrencisinin kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı itiraz etmeksizin ödemek.
- 5) Öğle arası öğrencinin okul idaresinden izinsiz çarşıya çıkmayacağını taahhüt etmek ve sorumluluğu Kabul etmek
- 6) Verdiği adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri iki gün içinde pansiyon yönetimine bildirmek.
- 7) Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmamak, etüt saatlerinde öğrencisine telefon açmamak. Saat 19:00 itibariyle cep telefonlarının dolaba bırakılması gerektiğini bilerek, öğrencisinin bu kurala uymasını sağlamak.
- 8) Öğrencisinin izin ve tatil dönüşlerinde, pansiyon yönetimi tarafından belirlenen tarih ve saatte pansiyona ulaşması için gerekli bütün önlemleri almak.
- 9) Pansiyon yönetimi tarafından çağrıldığında en kısa süre pansiyona gelmek. Ayrıca, belli zaman aralıklarında pansiyon gelerek öğrencisi hakkında pansiyon yönetimi ile görüşmek.
- 10) Pansiyonun duyuru ve yayınlarını takip etmek.
- 11) Mesaj yoluyla gönderilen mesajları dikkate almak ve gereken ilgiyi göstermek.
- 12) Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anketi ve formu doldurup zamanında geri göndermek.
- 13) Öğrencisi eve geldiğinde, pansiyonda yaptıklarını paylaşarak, değerlendirmesini çocuğu ile birlikte yapmak. Ancak, başka öğrencilere ait özel ve gizli hiçbir bilgiyi öğrencisi ile konuşmamak.
- 14) Öğrencisine yaşına uygun sorumluluklar vermek.
- 15) Öğrencisinin, pansiyon kurallarına uyması için gerekli önlemleri almak.

- 16) Öğrencisinin görülen ruhsal ve fiziksel durumundaki değişimler hakkında pansiyon yönetimini zamanında bilgilendirmek.
- 17) Öğrencisine aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermemek.
- 18) Çok acil olmadıkça telefonla izin talebinde bulunmamak. İzin alınması gereken durumlarda yazılı dilekçe ile okul müdürlüğüne başvurmak.
- 19) Öğrencisini maddi değeri yüksek eşyalarla ve çok büyük miktarda para ile pansiyona göndermemek. Böyle bir değerle para gönderildiğinde ise bütün sorumluluğu kabul etmek.
- 20) Öğrencisine ait reçeteli veya reçetesiz ilaçları vb. malzemeyi öğrencisinin üzerinde ve yanında bulundurmamak; öğrencisini uyararak bu tür ilaçları mutlaka pansiyon yönetimine veya nöbetçi öğretmenlere teslim etmesini sağlamak.
- 21) Öğrencisinin tüm rahatsızlıklarını doğru ve açık bir şekilde pansiyon idaresine bildirmek. Önceden var olan ve beyan etmediği, ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencinin pansiyonda kalması sakıncalı bulunursa, öğrenciyi pansiyondan alacağını, bu durumun yasal sonuçlarına katlanacağını bilmek ve kabul etmek.
- 22) Öğrencisinin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgilenmek. Hastane dönüşünde ambulans hizmetlerinin verilmediğini, ücret söz konusu ise ödeyeceğini bilmek ve gerekli ücreti ödemeyi kabul etmek.
- 23) Öğrencisinin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiği adreste geçirmesini; verdiği adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencinin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek yasal sorumlulukları kabul etmek.
- 24) Öğrencinin pansiyonda kalırken yemekhane, yatakhane ve etüt salonlarında nöbetçilik yapacağını; nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu bilmek ve bunu kabul etmek.
- 25) Pansiyon taksitlerinin yılda biri peşin olmak üzere, dört taksit halinde ve Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilmek ve kabul etmek.
- 26) (Paralı yatılı öğrenciler için) Öğrencinin okul pansiyonunda ısıtıcı ve benzeri elektrikli aletlerin kullanılması yasak olduğu için, böyle bir durumda doğacak sorumluluğu ve gereken disiplin işlemlerinin yapılmasını kabul etmek.
- 27) Öğrencinin, Okul günlerinde pansiyonda Öğle Yemeğine gitmesine İzin verdiğinde, Okul ile Pansiyon arası mesafeden dolayı oluşabilecek bütün sorumlulukları almak.
- 28) Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmamak, etüt saatlerinde öğrencisine telefon açmamak. Saat 19:00 itibariyle cep telefonlarının dolaba bırakılması gerektiğini bilerek, öğrencisinin bu kurala uymasını sağlamak.
- 29) Öğrencisinin izin ve tatil dönüşlerinde, pansiyon yönetimi tarafından belirlenen tarih ve saatte pansiyona ulaşması için gerekli bütün önlemleri almak.

- 30) Pansiyon yönetimi tarafından çağrıldığında en kısa süre pansiyona gelmek. Ayrıca, belli zaman aralıklarında pansiyon gelerek öğrencisi hakkında pansiyon yönetimi ile görüşmek.
- 31) Pansiyonun duyuru ve yayınlarını takip etmek.
- 32) Mesaj yoluyla gönderilen mesajları dikkate almak ve gereken ilgiyi göstermek.
- 33) Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anketi ve formu doldurup zamanında geri göndermek.
- 34) Öğrencisi eve geldiğinde, pansiyonda yaptıklarını paylaşarak, değerlendirmesini çocuğu ile birlikte yapmak. Ancak, başka öğrencilere ait özel ve gizli hiçbir bilgiyi öğrencisi ile konuşmamak.
- 35) Öğrencisine yaşına uygun sorumluluklar vermek.
- 36) Öğrencisinin, pansiyon kurallarına uyması için gerekli önlemleri almak.
- 37) Öğrencisinin görülen ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında pansiyon yönetimini zamanında bilgilendirmek.
- 38) Öğrencisine aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermemek.
- 39) Çok acil olmadıkça telefonla izin talebinde bulunmamak. İzin alınması gereken durumlarda yazılı dilekçe ile okul müdürlüğüne başvurmak.
- 40) Öğrencisini maddi değeri yüksek eşyalarla ve çok büyük miktarda para ile pansiyona göndermemek. Böyle bir değerde para gönderildiğinde ise bütün sorumluluğu kabul etmek.
- 41) Öğrencisine ait reçeteli veya reçetesiz ilaçları vb. malzemeyi öğrencisinin üzerinde ve yanında bulundurmamak; öğrencisini uyararak bu tür ilaçları mutlaka pansiyon yönetimine veya nöbetçi öğretmenlere teslim etmesini sağlamak.
- 42) Öğrencisinin tüm rahatsızlıklarını doğru ve açık bir şekilde pansiyon idaresine bildirmek. Önceden var olan ve beyan etmediği, ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencinin pansiyonda kalması sakıncalı bulunursa, öğrenciyi pansiyondan alacağını, bu durumun yasal sonuçlarına katlanacağını bilmek ve kabul etmek.
- 43) Öğrencisinin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgilenmek. Hastane dönüşünde ambulans hizmetlerinin verilmediğini, ücret söz konusu ise ödeyeceğini bilmek ve gerekli ücreti ödemeyi kabul etmek.
- 44) Öğrencisinin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiği adreste geçirmesini; verdiği adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencinin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek yasal sorumlulukları kabul etmek.
- 45) Öğrencinin pansiyonda kalırken yemekhane, yatakhane ve etüt salonlarında nöbetçilik yapacağını; nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu bilmek ve bunu kabul etmek.

- 46)** Pansiyon taksitlerinin yılda biri peşin olmak üzere, dört taksit halinde ve Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilmek ve kabul etmek. (Paralı yatılı öğrenciler için)
- 47)** Öğrencinin okul pansiyonunda ısıtıcı ve benzeri elektrikli aletlerin kullanılması yasak olduğu için, böyle bir durumda doğacak sorumluluğu ve gereken disiplin işlemlerinin yapılmasını kabul etmek.
- 48)** Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmamak, etüt saatlerinde öğrencisine telefon açmamak. Saat 19:00 itibarıyla cep telefonlarının dolaba bırakılması gerektiğini bilerek, öğrencisinin bu kurala uymasını sağlamak.
- 49)** Öğrencisinin izin ve tatil dönüşlerinde, pansiyon yönetimi tarafından belirlenen tarih ve saatte pansiyona ulaşması için gerekli bütün önlemleri almak.
- 50)** Pansiyon yönetimi tarafından çağrıldığında en kısa süre pansiyona gelmek. Ayrıca, belli zaman aralıklarında pansiyon gelerek öğrencisi hakkında pansiyon yönetimi ile görüşmek.
- 51)** Pansiyonun duyuru ve yayınlarını takip etmek.
- 52)** Mesaj yoluyla gönderilen mesajları dikkate almak ve gereken ilgiyi göstermek.
- 53)** Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anketi ve formu doldurup zamanında geri göndermek.
- 54)** Öğrencisi eve geldiğinde, pansiyonda yaptıklarını paylaşarak, değerlendirmesini çocuğu ile birlikte yapmak. Ancak, başka öğrencilere ait özel ve gizli hiçbir bilgiyi öğrencisi ile konuşmamak.
- 55)** Öğrencisine yaşına uygun sorumluluklar vermek.
- 56)** Öğrencisinin, pansiyon kurallarına uyması için gerekli önlemleri almak.
- 57)** Öğrencisinin görülen ruhsal ve fiziksel durumundaki değişimler hakkında pansiyon yönetimini zamanında bilgilendirmek.
- 58)** Öğrencisine aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermemek.
- 59)** Çok acil olmadıkça telefonla izin talebinde bulunmamak. İzin alınması gereken durumlarda yazılı dilekçe ile okul müdürlüğüne başvurmak.
- 60)** Öğrencisini maddi değeri yüksek eşyalarla ve çok büyük miktarda para ile pansiyona göndermemek. Böyle bir durumda para gönderildiğinde ise bütün sorumluluğu kabul etmek.
- 61)** Öğrencisinin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiği adreste geçirmesini; verdiği adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencinin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek yasal sorumlulukları kabul etmek.

Veli İzin Muvafakatı

MADDE 11

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakatı verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz.

- 1) Pansiyon yönetimince öğrencime tahsis edilen oda, yatak, dolap, masa, sandalye vb. yer ve eşyadan başka yer ve eşyayı kullanmayacağını ve tarafına tahsis edilen yer ve eşyaların sorumluluğunu kabul ile bu yer ve eşyalarda ortaya çıkacak zararların tarafımdan tahsiledilebileceğini,
- 2) Pansiyon öğrenci yerleştirmelerinde ve yıl içinde yapılacak yer değişikliklerinde idarenin göstereceği yer ve eşyayı kabul ile bu yerde kalacağına ve de bu eşyayı kullanacağımı,
- 3) Pansiyon yönetimince belirtilen yerler dışında yakınım olsa bile misafir kabul etmeyeceğimi ve birmisafir ağırlamak istediği zaman bunu idarenin izni ile yapacağımı,
- 4) Pansiyon Odasında pansiyon öğrencisi olsa bile yatılı hiçbir kimseyi misafir olarak barındırmayacağımı,
- 5) Eşyalarının çalınması veya kaybolması halinde sorumluluğun kendimize ait olduğunu,
- 6) Pansiyon binasında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğini, zarar verdiği takdirde, bu zararların karşılığını ödeme günündeki maliyeti üzerinden defaten ödeyeceğimi,
- 7) Pansiyon binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek ,uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağını, bulundurmayacağını ve alkollü yurda gelmeyeceğini,
- 8) Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağımı ve yine bu oyunları bulundurmayacağımı,
- 9) Pansiyon sınırları içerisinde, bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğini,
- 10) Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları(cd, dergi vs.) pansiyonda bulundurmayacağımı,
- 11) İdari kısım,yemekhane ve sosyal alanlarda yatak kıyafeti ile dolaşmayacağımı,
- 12) Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu, akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddelerini bulundurmayacağımı,

- 13) Pansiyon içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç) kullanmayacağını ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğini,
- 14) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmayacağını, çevresini temiz tutacağını, gürültü etmeyeceğini, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğini ve TV izlemeyeceğini ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayacağını ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğini,
- 15) Genel örf ve adet ve görgü kurallarına uyacağını, yurt odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutacağını,
- 16) Pansiyonda görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğini, onlara karşı daima saygılı davranacağını,
- 17) Pansiyonda giriş-çıkış saatlerine titizlikle uyacağını,
- 18) Her gün yoklama çizelgesine uyacağını,
- 19) Evcil izni ile hafta içi mazeret izinlerinin yurt idaresinin onayına tabi olduğunu bildiğini,
- 20) Öğrencimin devam durumu, sağlığı, dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğini,
- 21) Öğrencimin ödül ve disiplin yönetmeliğine, kıyafet yönetmeliğine, pansiyon iç tüzüğüne uyacağını,
- 22) Öğrencimin pansiyon eşyasına, ders araç-gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağını, zarar verirse her türlü zararı karşılayacağını,
- 23) Adres ve telefon değişikliği olursa 7(YEDİ) gün içerisinde idareye bildireceğini,
- 24) Öğrencimin izinsiz pansiyondan ayrılması için gerekli tedbiri alacağını,
- 25) İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatlerde öğrencimin pansiyonda bulunmasını sağlayacağını,
- 26) Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağını,
- 27) Öğrencim pansiyon binasının eşya ve malzemelerinin temiz, düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacağını,
- 28) Öğrencimin paralı yatılı olması durumunda taksitlerini aksatmadan zamanında ödeyeceğini, ödemediği takdirde ilişkisinin kesilmesini kabul edeceğini,
- 29) Pansiyonun yatakhane kısmına idarenin izni olmadan kesinlikle girmeyeceğini,
- 30) Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağını, zorunlu olmadıkça öğrencime izin almayacağını,
- 31) Öğrencimi pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağını,

32) Öğrencimin ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabileceğini,diğer zamanlarda telefonunun kapalı olmak zorunda bulunduğunu,görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremeyeceğini, bulundurmayacağını, bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıtı dönem sonuna kadar el konulacağını, gece 23.00'ten sonra cep telefonunu kapalı tutulacağını,

33) Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsayazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ettiğimi,

34) Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı,

35) Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00'e kadar evci izinli sayılmasını,(evci izin belgesi olmak şartıyla)

36) Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ettiğimi,

37) Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını kabul ettiğimi,

38) Öğrencimin dershaneye yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin verdiğimi(kurumdan resmi yazı getirip, kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)

39) Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,

40) Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı,

41) Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğun üstleneceğimi,

42) Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi,

43) Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini, hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabulettiğimi,

44) Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu bana ait olduğunu,

45) Tarafımdan faks, kısa mesaj,e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini,

46) Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,

47) Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi,

48) Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesi'ndeki eğitim öğretimi süresince MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere(gezi,yemek,tiyatro,sinema,seminer,konferans vb) katılmasına her koşulda izin verdiğimi,meydana gelebilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu kabul ettiğimi,

49) Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ettiğimi, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Çeşitli Hükümler

MADDE 12-Bu sözleşme ekinde yer alan imza sirküleri taraflar tarafından imzalandıktan sonra sözleşmenin bir kopyası bilgi amaçlı olarak veliye verilir. Okul ve pansiyon duyuru panolarında sözleşmenin bir örneği asılır.

MADDE 13-Sözleşmede yer almayan bir durumla karşılaşan taraflar ilgili mevzuat hükümlerine göre durumu açıklığa kavuştururlar.

Yürürlük Ve Yürütme

MADDE 14-Bu sözleşme taraflar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 15-Bu sözleşme hükümlerini Kağızman Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü yürütür.

KAĞIZMAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

tarafımızdan..... ‘Okul–Veli–Öğrenci Sözleşmesi’’ okundu, her maddesi anlaşıldı ve kabul edildi. Sözleşmeye aykırı hareket ettiğimizde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstleneceğimizi onaylayarak bu sözleşmeyi imzaladık bir örneğini bilgi amaçlı yanımıza aldık.Bilgilerinize arz olunur.

Veli Bilgileri Öğrenci Bilgileri

Pansiyon Yönetimi Sözleşme Tarihi :...../...../.....

.....
İmza : İmza :

ÖMER SAİT AKSARAY
İmza :.....