



**KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**T.C.**  
**BİGADİÇ KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**Kuvayı Milliye Anadolu Lisesi**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **Okul:** Kuvayı Milliye Anadolu Lisesi Okulunu
- b) **Pansiyon:** Kuvayı Milliye Anadolu Lisesi Pansiyonunu
- c) **Nöbetçi Belletici:** Kuvayı Milliye Anadolu Lisesi Pansiyonunda Belleticilik Görevi Yüklenenleri
- d) **Öğrenci:** Kuvayı Milliye Anadolu Lisesi Pansiyonu Öğrencisini
- e) **Veli:** Kuvayı Milliye Anadolu Lisesi Pansiyonu Öğrenci Velisini
- f) **İdare:** Kuvayı Milliye Anadolu Lisesi idari kadrosunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

#### Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

##### **Madde 5- Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması:**

Öğrencilerin günlük planları yönerge eklerinde yer alan “pansiyon günlük zaman çizelgesinde **(Ek-1)** verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır. Okul idarisi gerekli durumlarda günlük zaman çizelgesini değiştirebilir.

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

Belleticiler tarafından pansiyon nöbetçisi ve yemekhane nöbetçileri(varsa) uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.

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

Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunur. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrenciler tutanakla pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.

Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında “yemekler, yemekhane ve mutfak” ile ilgili bu yönergenin 6. bölümünde yer alan **madde 21**'de belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.

Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.

Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Etüt uyarısı yapılarak öğrencilerin etüt salonlarına yoksa yatakhanelere etüt için geçmeleri sağlanır. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler iş bölümü yaparak katları kontrol altında tutar. Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirilmesine müsaade edilmez.

İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. İkinci etüt sonrası öğrencilere zaman uygun ise televizyon izlemelerine izin verilir. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yat yoklaması için öğrenciler uyarılır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Nöbetlerle İlgili Hususlar**

### **Pansiyon nöbeti iki grupta yapılır;**

- 1) Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti.
- 2) Nöbetçi personel nöbeti.

### **Nöbet Devir Teslimi**

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

**MADDE 8-** Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

### **Nöbet Sırasında İş Bölümü**

**MADDE 9-** Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde iş birliği ve iş bölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

### **Belleticilerin Kalacağı Yerler**

**MADDE 10-** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

**Madde 11-** Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

Nöbetçi belletici öğretmenlerin **nöbeti hafta içi saat 08:30'de başlar, ertesi gün saat 08.30'de biter.** Nöbetçi belletici öğretmenlerin **nöbeti hafta sonu saat 09.00'da başlar, ertesi gün saat 09.00'da biter.** Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesinde (**Ek-2**) verilmiştir. Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir. Nöbetçi belletici öğretmen, sabah kahvaltısından sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar. Günlük zaman çizelgesini uygular.

## **Madde 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günler deki başlıca görevleri şunlardır:**

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
2. Öğrencilerin etütlerde- etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde- sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Pansiyon girişinde, etütlerde ve yat saatinde yoklama yapmak, yoklamaları e-okulda ilgili bölüme işlemek ve yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini (varsa) kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak, yemeklerin yeteri miktarda öğrencilere dağıtılmasını sağlamak.
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek, ilaçların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
10. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek, Öğrencilerin çatal, kaşık, tabak vb. araç gereci yemekhane dışına çıkarmasını önler.
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
14. Disiplin olayı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, çarşı izinlerini e-okulda ilgili bölüme işlemek.
16. Cuma günü evci izin listesini kontrol ederek evci izni almadan evlerine giden, evci izni aldığı halde gitmeyen öğrencileri tespit etmek ve aileleriyle iletişime geçerek bilgilendirmek ve bu öğrencilerin isimlerini nöbet defterine işler.
17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencileri ailesiyle iletişime geçer ve nöbet defterine işler.
18. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
19. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
20. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak çalışanlara gereken direktifleri vermek,
21. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
22. Pansiyon iç yönergede belirtilen saatte öğrencilerin pansiyonu boşaltmasını sağlar. Öğrenciler pansiyonu boşaltmadan görev pansiyondan ayrılmaz.
24. Okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
25. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

## **Madde 13- Nöbetçi Personel (Okulumuzda nöbetçi personel yoktur.)**

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Etütler

#### Etüt Süresi ve planlanması

**MADDE 14-** Okulda, okul idaresince belirlenen sınıflarda veya pansiyonda belirlenen uygun bölümlerde, pansiyonda kalan öğrencilerle günde 2 ders saati (80 dk.) etüt yapılır. Hafta içi **pazartesi, salı, çarşamba ve perşembe** günü, hafta sonu ise **pazar günü** yemek saatinden sonra etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesinde **(Ek-3)** yer almaktadır.

**MADDE 15- Cuma ve Cumartesi** akşamları etüt yapılmaz. Resmî tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafî edilebilir.

#### Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

**MADDE 16-** Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

1. Etütler, katlardaki etüt salonlarında, yoksa yatakhanelerde yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda yoksa yatakhane de kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında koridorlarda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına (yoksa yatakhanelere) cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenmez.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
- 13-Etüt başkanları, etüt odalarının veya yatakhanelerin, düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 14-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.
- 15-Etütler gerekli görülürse okulda, idarenin belirlemiş olduğu dersliklerde de yapılabilir. Bu kararı okul idaresi alır.

#### Etüt Sonrası Çalışma

**MADDE 17-** Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin **23.00'e** kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. **24.00'ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yoklamalar**

#### **Etüt Yoklaması**

**MADDE 18-** Etüt yoklaması ‘‘Etüt Yoklama Listesi’’ne etüt yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına (-) eksi işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

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

#### **Yat Yoklaması**

**MADDE 19-** Yatakhane yoklaması ‘‘Yat Yoklama Listesi’’ ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına (-) eksi işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip pansiyon müdür yardımcısına verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yemekler, Yemekhane ve Mutfak**

**MADDE 20-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Madde 5’te (pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**MADDE 21-** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)
3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulur, sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri (tabak, kaşık, çatal, bardak v.s.) 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 22-** Her öğün, **belletmen öğretmen eşliğinde aşçı tarafından** yemek numunesi alınır, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi saklama tutanağı ve imha tutanağına nöbetçi belletici öğretmenler, aşçı, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve okul müdürü tarafından imzalanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Öğrenci İzin İşlemleri**

### **Çarşı İzinleri**

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

- 1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, çarşı izin defterini doldururlar. Çarşı iznine çıkacağı gün belletmen öğretmen eşliğinde çarşı defterini doldurduktan (adını, soyadını, sınıfı, numarası, tarih, gideceği saat vs.) sonra okuldan (pansiyondan) ayrılabilir.
- 2- Çarşı dönüşünde öğrenci belletmen öğretmen eşliğinde çarşı defterini doldurur (döndüğü saat, imza).
- 3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrencilerin durumu, nöbetçi belletmen tarafından tutanakla pansiyon müdür yardımcısına iletilir.
- 4- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.
- 6- Çarşı izin defterini doldurmayan, çarşı izin defterini okunmayacak şekilde karalayan ve zarar veren, çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.
- 7- Nöbetçi olduğu günlerde çarşı iznine çıkılmaz.



## Çarşı İzin Süresi

**MADDE 24-** Çarşı izni, **hafta içi Salı ve Perşembe 16.10'dan saat 17:10'e** kadar çarşı defterini doldurarak çarşı iznine çıkabilirler. **Hafta Sonu ise Cumartesi günü 14:30'dan 17:00'ye** kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur. Belirtilen günler dışında çarşı izni verilmez.

## Evcı İzinleri

**MADDE 25-** Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin **Perşembe (ihtiyaç durumunda) veya Cuma günü** son ders bitiminden **Pazartesi günü saat 08.00'e** kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

## Evcı İzin Süresi

**MADDE 26-** Evcı izni **Cuma** günü son ders saatinin bitimiyle başlar; **Pazartesi** günü saat **08.00'de** son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

## Evcı İzin İşlemleri

**MADDE 27-** Evcı izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcı iznine çıkacağı, evcı iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçe ile 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, nöbetçi olduğu günlerde ve uygulama günlerinde evcı izni kullanamaz.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcı izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcı iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler evcı izin defterini doldurmadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evcı izni kullanılabilir.
- 11- İzinsiz eve giden, evcı iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evcı izni kullanan, evcı belgesini tam ve doğru doldurmayan, evcı izin defterini okunmayacak şekilde karalayan ve zarar veren, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

**MADDE 28-** Evcı izin formları her yıl yenilenir.

**MADDE 29-** Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

### **İzinden Geç Dönme veya Dönmeme**

**MADDE 30–** Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Veli ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda idare bilgilendirilir ve jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

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

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

#### **Pansiyon Öğrenci Başkanı**

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

#### **Oda Başkanları**

**MADDE 35–** Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci başkanına 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 başkalarına, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. Oda yoklamasını almak, belletici öğretmene bildirmek.
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Etüt Başkanları**

**MADDE 36–** Etüt başkanları, pansiyon öğrenci başkanın uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

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

## **Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 37–** Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini (Varsa) uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak. Yemekhane nöbetçisinin bulunmadığı zamanlarda yemekhane nöbetçisinin görevlerini yerine getirmek.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
- 5- Yatakhaneyi havalandırmak.
- 6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 7- Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.
- 8- Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.
- 9- Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
- 10- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 38-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

## **Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:**

1. Nöbet çizelgesi pansiyon müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. 12. sınıflar yemekhane nöbeti tutmaz.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde en fazla dört öğrenci nöbet tutar.

5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde izinli sayılırlar.
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.
8. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına dönerler.
9. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
10. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

### **Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:**

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati**

#### **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 39-** Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir. Okul veli öğrenci sözleşmesi **(Ek-4)**'te verilmiştir.

#### **Veli İzin Muvafakati**

**Madde40-** Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez. Veli izin muvafakati **(Ek-5)**'te yer almaktadır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Öğrencilerin ödüllendirilmesi**

**MADDE 41–** Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

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

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Cezalar ve Davranışlar**

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 42–** (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 43–** Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

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

#### **b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;**

**MADDE 44–** Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1) Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
- 2) Yönetici, belletlenen 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 aldırmmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
- 7) Yalan söylemek,
- 8) Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere, geç katılmak veya erken ayrılmak,
- 9) Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- 10) Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
- 11) Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- 12) İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
- 13) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmamak,
- 14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmamak,
- 15) Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
- 16) Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü olarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
- 17) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

**c) Kısa süreli uzaklaştırma cezası**

**MADDE 45-** 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 bulundurmak veya kullanmak,

**d) Pansiyondan atılma cezası**

**MADDE 46-** 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 bulundurmak,
- 7) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
- 8) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
- 9) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 10) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.
- 11) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.
- 12) Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

**MADDE 47-** 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 48-** (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 49-**

- 1-Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
- 2-Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.
- 3- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.
- 4- Öğrencilere olumlu davranış kazandırmak amacıyla pansiyon yönetimince gerekli görüldüğü takdirde evci ve/veya çarşı izinleri iptal edilir.
- 5- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

### **Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 50-** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

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

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Talimatnameler**

**Madde 51-** 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.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 52-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 53-** Bu yönergenin hükümleri Kuvayı Milliye Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**Madde 54-** Pansiyonda akıllı telefon kullanmak yasaktır. İzinsiz kullanan öğrencilerin telefonları alınır ve dönem sonunda veliye teslim edilir.

**Madde 55-** Pansiyon yerleştirmede taşımının olmadığı yerleşim yerlerinden başlanacaktır.

### **EKLER:**

Ek-1: YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

Ek-2: ÖĞRENCİ TALİMATI

Ek-3: GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Ek-4: YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLENMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

Ek-5: ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

Ek-6: ZAMAN ÇİZELGESİ

Ek-7: BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ

Ek-8: ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ

Ek-9: ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ

Ek-10: Veli İzin Muvafakati

Ek-11: Öğrenci İletişim Bilgileri

Ek-12: Sosyal Etkinlik Dilekçesi

Ek-13: Veli Tayin Etme Dilekçesi

EK-14: Tatil İzin Dilekçesi

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

UYGUNDUR

.....

Okul Müdürü



**EKLER:**

**EK-1**

**YATAKHANEDE 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; çamaşır odası ve yönetimin belirlediği alanlar dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
7. Odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına **(Ek-11)**'e göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir.
11. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
12. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
13. Ayakkabılar, ayakkabı dolaplarına konulacak, pansiyon girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
14. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler on beş günde bir depoya kaldırılır.
15. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.
16. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.
- 17- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.

.....  
Okul Müdürü

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

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

.....  
Okul Müdürü

### **EK-3**

## **GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI**

### **Banyo Talimatı:**

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

.....

Okul Müdürü

#### EK-4

### YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLENMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. **Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 09.00 – 10.00 arasında yapılır.**
4. Erzak çıkarılışında, ilgili **müdür yardımcısı** (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), **nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci** (varsa) hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konulur.
10. Öğle ve akşam yemekleri ile sabah kahvaltısı nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
11. Mutfak içinde bulunan erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

.....  
Okul Müdürü

## EK-5

### ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

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

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

.....

Okul Müdürü

EK-6

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ**  
**DEVLET PARASIZ YATILI PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİDİR**

ÇALIŞMA GÜNLERİ			TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ		07:00	08:00
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK		07:00 - 07:30	08:00 - 08:30
SABAH KAHVALTISI		07:30 - 08:10	08:30-09:15
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA		08:00 - 08:20	.....
DERSLER		08:40 -15:55	.....
ÖĞLE YEMEĞİ		12:40 -13:35	12:30 - 13:00
SOSYAL ETKİNLİKLER		16:00 -18:00	
AKŞAM YEMEĞİ		18:00 -18:45	18:00 -18:45
1. AKŞAM ETÜDÜ		19:30 -20:15	.....
2. AKŞAM ETÜDÜ		20:45 -21:30	.....
KİTAP OKUMA SAATİ		21:45 - 22:15	
İHTİYAÇ GİDERME VE YATMAYA HAZIRLIK		22:15-22:45	21:00-22:45
YOKLAMA VE YATIŞ		22:45-23:00	22:45-23:00

(Okul idaresi zaman çizelgesinde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Değişiklikler öğrenciler duyurulur.)

.....

Okul Müdürü

**EK-7**

<b>KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ</b>		
<b>GÜN</b>	<b>NÖBETE GELİŞ</b>	<b>NÖBETEN ÇIKIŞ</b>
<b>PAZARTESİ</b>	09:00	09:00
<b>SALI</b>	09:00	09:00
<b>ÇARŞAMBA</b>	09:00	09:00
<b>PERŞEMBE</b>	09:00	09:00
<b>CUMA</b>	09:00	09:00
<b>CUMARTESİ</b>	09:00	09:00
<b>PAZAR</b>	09:00	09:00

**EK-8**

<b>KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ</b>			
<b>HAFTA İÇİ</b>	1. ETÜT	19:30	20:15
	TENEFÜS	20:15	20:40
	2. ETÜT	20:45	21:30
<b>HAFTA SONU (PAZAR)</b>	1. ETÜT	19:30	20:40
	TENEFÜS	20:15	20:40
	2. ETÜT	20:45	21:30

.....  
Okul Müdürü

## EK-9

### KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ

#### **A- ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI**

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

#### **B- ÖĞRENCİ VELİSİNİN SORUMLULUKLARI**

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



7- Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüde cep telefonu getirmenin yasak olduğun, Öğrencimin bu kurallara uymasını sağlayacağım.

8- Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda o günkü nöbetçi / belletmen öğretmen veya idareci tarafından en yakın sağlık kuruluşuna araçlı veya araçsız götürülmesine izin veriyorum. Okul idaresinin açıklamaları ve önerilerine uyacağım. Hastane dönüşünde ambulans hizmetlerinin verilmediğini, dönüş için araç ücreti söz konusu ise ödeyeceğimi biliyorum, kabul ediyorum.

9- Öğrencimin hafta sonu izinlerini evci dilekçesinde beyan ettiğim adreste geçirmesini, verdiğim adreste öğrencimin karşılaşabileceği olumsuzlukların sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek olumsuzlukların sorumlulukları kabul ediyorum. Öğrencimin beyan edilen adres dışında başka bir yere gitmeyeceğini taahhüt ediyorum.

10- Öğrencimin pansiyonda kalırken yemekhane, yatakhane, etüt, salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum. Nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.

11- Öğrencimdeki bütün hastalıkları ve sürekli kullandığı ilaçları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin pansiyonda kalması sakıncalı olursa öğrencimim pansiyondan alacağını, yasal sonuçlarına katlanacağını biliyor ve kabul ediyorum.

12- Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitle ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyonda paralı yatılı kalan öğrencimin yatılılık kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

13- Öğrencimin pansiyonda kural ihlali yapması halinde Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılacağını biliyorum

14- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeleri ve açıklamaları öğrencimin bilmesini ve uymasını sağlayacağımı beyan ederim.

### **C) PANSİYON YÖNETİMİNİN HAKLARI :**

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

\*Pansiyon yönetimi, gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin odasını değiştirme hakkına sahiptir.

\*Pansiyon yönetimi ve çalışanları saygı görme hakkına sahiptir.

\*Pansiyon içinde öğrenci ve öğrenci velilerine çeşitli sorumluluklar verme hakkına sahiptir.

\*Öğrencilerin pansiyonu ilgilendiren çeşitli konularda öğrenci velilerinden bilgi alma hakkına sahiptir.

\*Öğrenci ve öğrenci velilerinin yasal yükümlülüklerini yerine getirmeyen tutumlarında yasal yaptırımlar uygulama yetkisine sahiptir.

\*Pansiyon yönetimi öğretmen kurul kararlarını uygulama yetkisine sahiptir.

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

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

Adı Soyadı  
Öğrenci

Adı Soyadı  
Öğrenci Velisi

.....  
Okul Müdürü

## EK-10

### Veli İzin Muvafakati

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir, okul idaresini sorumlu tutamaz.

- 1- Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.
- 2- Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.
- 3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmî tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
- 4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi takdirde sorumluluğu kabul ediyorum.
- 5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini, gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 6- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 7- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
- 8- Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.
- 9- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.
- 10- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum. ....//.../20...

Velinin Adı/Soyadı:

İmza:

## ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-1

### KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE BİGADIÇ /BALIKESİR

Velisi bulunduğum ..... Lisesi .....sınıfından .....nolu pansiyon öğrenciniz.....'ın okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarı yıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ediyorum.

Tatil süresi sonunda da tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt ediyorum.  
.../.../20...

Velinin Adı Soyadı:

İmza:

## ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-2

### KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE BİGADIÇ /BALIKESİR

Velisi bulunduğum ..... Lisesi ..... sınıfından .....nolu pansiyon öğrenciniz .....'ın velisiyim. Öğrencimin öğrenim süresince Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine titizlikle uyması gerekli uyarıları yapacağıma, okul idaresi ile iletişim halinde olacağıma, ayrıca yatılı öğrencinin uyması gereken kurallara, etüt kurallarına, pansiyon iç yönergesine uymadığı ve sorunlar çıkardığı belirtildiği takdirde pansiyondan alarak gündüzlü öğrenci statüsünde öğrencimin devamını sağlayacağımı taahhüt ederim.

Bilgilerinize arz ederim. .../.../20...

Velinin Adı/Soyadı:

İmza:

### ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-3

#### KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE BİGADIÇ /BALIKESİR

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

Gereğini arz ederim. .... /...../20....

Velinin Adı/Soyadı:  
İmza:

### ÖĞRENCİ VELİSİ SORUMLULUK FORMU-4

#### KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE BİGADIÇ \BALIKESİR

Velisi bulunduğum ..... Anadolu Lisesi ..... sınıfından .....nolu pansiyon öğrenciniz.....'nın okulunuzda okuyacağı süre zarfında pansiyon binasında akıllı telefon kullanmayacağını, tuşlu telefon kullanacağını taahhüt ediyorum. Eğer izinsiz kullanma olursa telefonun öğrenciden alınmasını ve dönem sonuna kadar ilgili pansiyondan sorumlu müdür yardımcısında bulunmasına izin veriyorum.

Gereğini arz ederim. .../.../20...

Velinin Adı/Soyadı:  
İmza:

**KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**  
**BİGADIÇ \BALIKESİR**  
(Öğrenci Evcı Çıkış Formu)

ÖĞRENCİNİN

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

Yukarıda okul kimliği yazılı olan öğrencimin aşağıda adresim ve tatbik imzam bulunan öğrencim yanıma **cuma saat 16:00** dan veya **cumartesi 13:30 dan** , **pazar saat 21:00 veya pazartesi günleri saat 08:00** 'e kadar evci çıkmasına, evci çıktığı sürelerde veya her türlü resmi ve bayram tatili günlerinde evimde izinlerini geçirmesini, her türlü sorumluluğun öğrencim ve bana ait olduğunu, evci çıktığında okul kurallarına uymayan eylem ve davranışlar yaptığı takdirde Müdürlüğünüzce Ödül ve Disiplin yönetmeliği hükümlerine göre yapılacak her türlü işlemi peşinen kabul ettiğimi ve ayrıca **pazar günleri** en geç saat **21:00'de** yurtta teslim etmeyi, perşembe veya cuma günleri evci izin defterini doldurup çıkmasını, doldurmadan çıkarsa sorumluluğun ben de olduğunu, izinsiz çıkmasının yasak ve disiplin cezası gerektirdiğini biliyorum, yanımda kaldığı süre içinde her türlü kanuni sorumluluğu kabul ve taahhüt ediyorum. .../.../20...

Evcı çıkılacak adresler:

Adres 1:

Adres 2:

Telefon:

Telefon:

Evcı çıkmayacaktır: (...)

Velinin Adı/Soyadı:

İmza:

AÇIKLAMALAR:

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

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

UYGUNDUR

----/----/20...

.....  
Okul Müdürü  
Mühür ve İmza

**KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**  
**BİGADİÇ \BALIKESİR**  
(Pansiyon Demirbaş Eşya Taahhütnamesi)

20.../20.... Eğitim-Öğretim yılı .....Anadolu Lisesi  
.....sınıf.....nolu yatılı öğrenciniz.....nin velisi olarak  
ben aşağıda cins, miktarı, nitelikleri yazılı demirbaş eşyaları sağlam olarak ilgiliden teslim  
aldık. Teslim aldığımız malzemeleri sağlam olarak teslim etmeyi, demirbaş eşyada meydana  
gelebilecek zarar ve ziyarı tespit olunan o günün raîç bedeli üzerinden ödemeyi ve aynı  
olarak yerine koymayı taahhüt ederiz. ..../.../20...

Velinin adı ve soyadı:

İmza:

Telefon:

Adres:

Öğrencinin Adı ve Soyadı:

İmza:

Oda no:	....	Yatak no:	.....	Dolap no:	.....
Sıra no	Eşyanın adı	Miktarı	Nitelikleri	Nitelikleri	
1	Ranza	1	Sağlam	Kullanılır	
2	Dolap	1	Sağlam	Kullanılır	
3	Yatak	1	Sağlam	Kullanılır	
4	Nevresim	1	Sağlam	Kullanılır	
5	Yastık	1	Sağlam	Kullanılır	

Veli Adı Soyadı

Pans. Müd. Yrd

Okul Müdürü

İmza

**EK-11:**  
**ÖĞRENCİ İLETİŞİM BİLGİLERİ**

Ad Soyad	Yakınlığı	Telefonu
	Kendisi (Öğrenci)	(Zorunlu):
	Babası	(Zorunlu):
	Annesi	(Zorunlu):
	Kardeşi	(Zorunlu):

Yukarıda yazan iletişim bilgilerinin doğruluğunu ve bilgi değişikliğinde okul idaresine bildireceğime taahhüt ederim. .../.../20....

Velinin Adı/Soyadı:  
İmza:

**EK-12: Sosyal Etkinlik Dilekçesi**

**SOSYAL ETKİNLİKLER DİLEKÇESİ**

**KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
BİGADIÇ \BALIKESİR**

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

Gereğini arz ederim. ..../.../20...

Veli Adı Soyadı:  
İmzası:

Telefon:  
Adres:

**EK-13: Veli Tayin Etme Dilekçesi**

**VELİ TAYİN ETME DİLEKÇESİ**

**KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
BİGADİÇ \BALIKESİR**

Yatılı olarak öğrenim gören ..... Anadolu Lisesi .....nolu öğrencim.....'nın Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 27. madde hükmüne göre pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının velisi olmasını istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

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

Adres:

Ev Tel:  
Cep Tel:

Adı Soyadı:  
İmzası:

**EK: -14: Tatil İzin Dilekçesi**

**TATİL İZİN DİLEKÇESİ**

**KUVAYI MİLLİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
BİGADİÇ \BALIKESİR**

Velisi bulunduğum ..... Anadolu Lisesi ..... sınıf ..... numaralı öğrencim ..... nın okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatilleri vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ediyorum.

Tatil süresince öğrencimle ilgili gerçekleşecek her türlü durumla ilgileneceğimi, okul yönetimiyle iş birliği içinde olacağımı, aşağıdaki iletişim bilgilerinde olacağımı, öğrencim ile ilgili her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu ve tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt ederim. ..../.../20....

Velinin Adı ve Soyadı:.....

İmza:.....