

**FATİMATÜZ ZEHRA KIZ AİHL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

T.C.  
**KIRŞEHİR VALİLİĞİ**  
**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**  
**Fatımatüz Zehra Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Okul: Fatımatüz Zehra Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi okulunu
- b) Pansiyon: Fatımatüz Zehra Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunu
- c) Nöbetçi Belletici: Fatımatüz Zehra Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi **pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri**
- d) **Öğrenci:** Fatımatüz Zehra Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Pansiyonu öğrencisini
- e) Veli: Fatımatüz Zehra Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Pansiyonu öğrenci velisini
- f) İdare: fatımatüz Zehra Kız Anadolu İmam Hatip 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 ilan ederek değiştirebilir.

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

Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri 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 bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.

Belleticilerin kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler iş bölümü yaparak; bir belletici öğretmen yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğer iki 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 aldırmayan öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir.

Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. 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 öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Nöbetlerle İlgili Hususlar

sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır.

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 bulundurulur.

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.

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

### Nöbet Devir Teslimi

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

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

### Nöbet Sırasında İşbölümü

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

### Belleticilerin Kalacağı Yerler

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

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

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

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

Nöbet saatleri Nöbetçi/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 günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak,

5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini (varsa) kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etütler**

#### **Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 14-** Okulda, okul idaresince belirlenen sınıflarda veya pansiyonda belirlenen uygun bölümlerde, pansiyonda kalan öğrencilerle günde 3 ders saati (120dk.) etüt yapılır. Hafta içi Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günü, hafta sonu ise Pazar günü yemek saatinden sonra etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesinde” **(Ek-3)** yer almaktadır. Etütler hava şartları nedeniyle okula gelinemediği zamanlarda pansiyon müdür yardımcısına haber verilip onay alındıktan sonra pansiyon yemekhanesinde yapılabilir.

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

#### **Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

1. Etütler, katlardaki etüt salonlarında, yoksa yatakhanelerde yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda yoksa yatakhane 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. 23.00’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 öğretmen 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 mutfaka, 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 tutanağı aşçı, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve okul müdürü tarafından imzalanır

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci İzin İşlemleri

#### Çarşı İzinleri

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

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, çarşı izin defterini doldururlar. Çarşı iznine çıkacağı gün belletmen öğretmen eşliğinde çarşı defterini doldurduktan (adını, soyadını, sınıfı, numarası, tarih, gideceği saat v.s.) sonra okuldan (pansiyondan) ayrılabilir.

2- Çarşı dönüşünde öğrenci belletmen öğretmen eşliğinde çarşı defterini doldurur (döndüğü saat, imza).

3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrencilerin durumu, nöbetçi belletmen tarafından tutanakla pansiyon müdür yardımcısına iletilir.

4- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.

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

### Çarşı İzin Süresi

**MADDE 24**–Çarşı izni, hafta içi saat 16.00’den saat 18.00’e , haftasonu 10:00 ile 18:00’ e kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

### Evcı İzinleri

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

### Evcı İzin Süresi

**MADDE 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 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 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/dosyasını doldurmadan pansiyondan ayrılamaz.

9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.

10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, 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 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 evcı çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

### İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

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

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.

2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.

3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

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

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

#### Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

**MADDE 33** - Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür:

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.

3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.

4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.

5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.

6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

### Meclis Üyelerinin Görevleri

**MADDE 34-** Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

### 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 meclisi üyelerine 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.

### Etüt Başkanları

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

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

### Pansiyon Nöbetçisi

**MADDE 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 uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
- 5- Yatakhaneyi havalandırmak.
- 6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 7- Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.
- 8- Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.
- 9- Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
- 10- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Yemekhane Öğrenci Nöbeti

**MADDE 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. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- d) Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- e) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
- f) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- g) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- h) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

Ek-6: Yatakhanelerde Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

Ek-7: Öğrenci Talimatı

Ek-8: Günlük Temizlik, Tuvalet ve Banyo

Kullanma Talimatı

Ek-9: Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Erzak Çıkarma Talimatı

Ek-10: Çamaşırhane Kullanma Talimatı

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

#### **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 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, belletmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
- 3) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- 4) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmamak veya içmek,
- 5) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- 6) Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
- 7) Yalan söylemek,
- 8) Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere, geç katılmak veya erken ayrılmak,
- 9) Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- 10) Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
- 11) Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak, 12) İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
- 13) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmamak,
- 14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmamak,
- 15) Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
- 16) Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
- 17) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

**c) Kısa süreli uzaklaştırma cezası**

**MADDE 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) Kavgaya, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
- 11) Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
- 12) Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
- 13) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,

**MADDE 46-** Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suçun uygun cezaları verilir.

**Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması**

**MADDE 47–** (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

**Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar**

**Uygulama ile ilgili esaslar**

**MADDE 48–**

- 1-Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
- 2-Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.
- 3- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.
- 4- Öğrencilere olumlu davranış kazandırmak amacıyla pansiyon yönetimince gerekli görüldüğü takdirde evci ve/veya çarşı izinleri iptal edilir.



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

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

**MADDE 49–** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

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

### **ONİKİNCİ BÖLÜM**

#### **Talimatnameler**

**Madde 50-** Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler yönerge eklerinde verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

### **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

**Madde 51-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 52-** Bu yönergenin hükümleri FATİMATÜZ ZEHRA KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**Madde 53-** Pansiyon yerleştirme Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün göndereceği yazıya göre yapılır.

**Ek-2: NÖBETÇİ/ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ**

**Ek-3: ETÜT ÇİZELGESİ**

**Ek-4: ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ**

**Ek-6: YATAKHANEDEN UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

**Ek-7: ÖĞRENCİ TALİMATI**

**Ek-8: GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI**

**Ek-9: YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLENMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

**Ek-10: ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

**Ek-11: FATİMATÜZ ZEHRA KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYON ÖĞRENCİLERİNİN GETİRECEĞİ MALZEME VE EŞYALAR**

**Ek-12: 2023-2024 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI PANSİYON KAYIT KILAVUZU**

#### **EKLER:**

**Ek-1: PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**FATİMATÜZ ZEHRA KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ**

ÇALIŞMA GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ	06:00	06:30
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	06:00 - 06:30	06:00 - 06:30
SABAH KAHVALTISI	06:30 - 07:30	08:00-08:45
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	07:30 - 08:00	.....
DERSLER	08:15 -15:00	.....
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30 -13:00	12:30 - 13:00
SOSYAL ETKİNLİKLER	15:30 -18:00	
AKŞAM YEMEĞİ	18:00 -19:00	18:00 -19:00
1. AKŞAM ETÜDÜ	19:00 -19:45	.....
2. AKŞAM ETÜDÜ	20:00 -21:00	.....
DİNLENME VE İHTİYAÇ GİDERME	21:00-22:00	21:00-22:00
YATIŞ VE YOKLAMA	22:00	23:00
(Okul idaresi zaman çizelgesinde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Değişiklikler öğrenciler duyurulur.)		

**EK-2**

<b>FATİMATÜZ ZEHRA KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ NÖBETÇİ/ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ</b>		
<b>GÜN</b>	<b>NÖBETE GELİŞ</b>	<b>NÖBETEN ÇIKIŞ</b>
<b>PAZARTESİ</b>	08:00	08:00
<b>SALI</b>	08:00	08:00
<b>ÇARŞAMBA</b>	08:00	08:00
<b>PERŞEMBE</b>	08:00	08:00
<b>CUMA</b>	08:00	09:00
<b>CUMARTESİ</b>	09:00	09:00
<b>PAZAR</b>	09:00	08:00



**EK-3**

<b>FATİMATÜZ ZEHRA KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ</b>			
<b>HAFTA İÇİ</b>	1. ETÜT	18:40	19:30
	2. ETÜT	19:00	19:45
	3. ETÜT	20:00	21:00
<b>HAFTA SONU (PAZAR)</b>	1. ETÜT	19:00	19:45
	TENEFÜS	19:45	20:00
	2. ETÜT	20:00	21:00
(Okul idaresi etüt zaman çizelgesinde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Değişiklikler öğrenciler duyurulur.)			



**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 telefonlarını etüt saatlerinde kesinlikle kullanmayacağım, cep telefonunun amacına uygun kullanacağım
- 6- Verdiğim iletişim adres veya telefonlarında meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve pansiyon idaresine bildireceğim.
- 7- Okul ve pansiyon sınırlarının dışına dahi izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım.
- 8- Hastalandığımda belletmen öğretmenime haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları pansiyon idaresine teslim edeceğim.
- 9- Tarafıma zimmetle teslim edilen pansiyon demirbaş eşyalarına zarar vermeden 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 biliyor ve kabul ediyorum.
- 14- Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitle ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyondan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.
- 15- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeleri bilmeyi ve uymayı kabul ediyorum.

**B -ÖĞRENCİ VELİSİNİN SORUMLULUKLARI**

- 1- Öğrencimin MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve okul idaresince yönetmeliklere uygun yapılan her türlü düzenlemeye uymasını sağlayacağım.
- 2- Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, pansiyon talimatnamesinde alınan kararlara katılacağım.
- 3- Öğrencimin kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 4- Bildirdiğim adres veya telefon bilgilerimde meydana gelecek değişiklikleri anında okul idaresine bildireceğim.
- 5- Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile resmi yazı ile sabit telefon ile cep telefonuyla veya cep telefonu mesajıyla çağrıldığımda en kısa zamanda okula geleceğim.

- 6- Bakanlıkça ve Pansiyon talimatnamesinde yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları öğrencimin üzerinde ve yanında 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 karşılaşılabileceği 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 yapacağımı biliyorum. Nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 11- Öğrencimdeki bütün hastalıkları ve sürekli kullandığı ilaçları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin pansiyonda kalması sakıncalı olursa öğrencimim pansiyondan alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum.
- 12- Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitle ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyonda paralı yatılı kalan öğrencimin yatılılık kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.
- 13- Öğrencimin pansiyonda kural ihlali yapması halinde Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılacağını biliyorum
- 14- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeleri ve açıklamaları öğrencimin bilmesini ve uymasını sağlayacağımı beyan ederim.

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

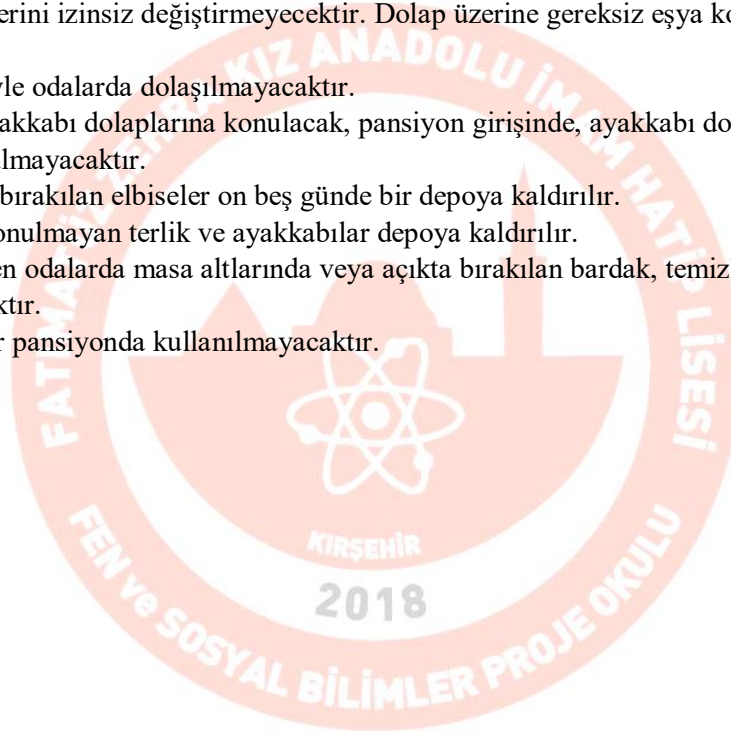
Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği

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

## EK-6

### YATAKHANEDEN UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
6. Yatakhane yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşır odası dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
7. Odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
- 11.
12. Banyo terlikleriyle odalarda 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.



## 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 yatağı 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 yatakhaneyle 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.



## EK-8

### GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Talimatı:

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



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

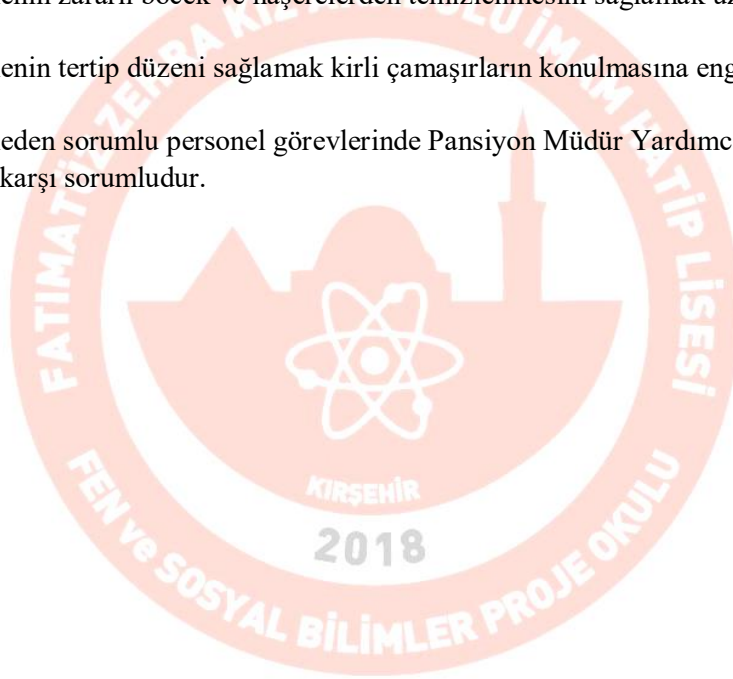
Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 09.00 – 10.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere 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, anahtarını müdür başyardımcısına teslim eder.

**ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

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

1. Personeller; Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2. Çamaşırhane öğrenci çamaşırı için çarşamba ve cumartesi günleri açık bulundurulur. Perşembe günleri yatak takımları yıkanır. Acil durumlarda personel tarafından diğer günlerde de çamaşır lar yıkanabilir. Okul idaresi çamaşırhane günlerinde değişiklik yapabilir.
3. Çamaşır lar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır lar.
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 çamaşır ların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlanır.
7. Arızalı makinelerin okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlanır.
8. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.
9. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirliliği çamaşır ların konulmasına engel olmak personelin görevidir..
10. Çamaşırhaneden sorumlu personel görevlerinde Pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmene karşı sorumludur.



**FATİMATÜZ ZEHRA KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**PANSİYON ÖĞRENCİLERİNİN GETİRECEĞİ MALZEME VE EŞYALAR**

S.No	Malzemenin / Eşyanın Cinsi	Miktarı
1	Banyo Terliği	1
2	Pijama, Yüz Havlusu, Banyo Havlusu,	1'er adet
3	Diş Fırçası, Diş Macunu	1'er adet
4	Elbise Askılığı	En az 4 adet
5	Yazlık ve Kışlık Terlik (yumuşak tabanlı)	1'er çift
6	Tırnak makası	1 adet
7	Yeteri kadar sivil kıyafet	Yeteri kadar
8	Yeteri kadar ayakkabı (spor ayakkabı dahil)	Yeteri kadar
9	Banyo sabunu ve sabunluğu, şampuan, kese	1'er adet
10	Varsa, düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (Raporu ile beraber)	-
11	Yastık, Pike ve Kış için Battaniye veya Yorgan	1'er adet
12	Sıvı Sabun	1'er şişe
13	Tuvalet Kâğıdı	Yeterince
14	Tek Kişilik Alez	1

**2023-2024 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI PANSİYON KAYIT KILAVUZU**

<b>A ) 2023-2024 EĞİTİM –ÖĞRETİM YILI PANSİYON KONTENJAN BİLGİLERİ</b>					
<b>PARASIZ YATILI %80</b>				<b>PARALI YATILI %20</b>	<b>TOPLAM</b>
Yönetmeliğin 10. Maddesi (a), (b) ve (c) bentleri dışındaki diğer öğrencilere ayrılan kontenjan	Yönetmeliğin 10. Maddesi A fıkrasına giren öğrenci kontenjanı a) %10'u 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamına giren öğrenciler ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya bu Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 2453 sayılı Yurt Dışında Görevli Personele Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun mülga 45 inci, 56 ncı, mülga 64üncü maddeleri ve 65 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanların öğrenci olan çocuklarına,	Yönetmeliğin 10.maddesi B fıkrası kapsamına giren öğrenci kontenjanı b) %5'i Bakanlığa bağlı resmi okul veya kurumlarda kadrolu veya sözleşmeli olarak çalışan, emekli olan ya da vefat eden öğretmenlerin öğrenci olan çocuklarına, ayrılan kontenjan	Yönetmeliğin 10.maddesi C fıkrası kapsamına giren öğrenci c) %5'i ailesinin oturduğu yerleşim biriminde ortaokul, özel eğitim ortaokulu veya imam-hatip ortaokulu bulunmayan öğrencilere, ayrılan kontenjan		
32	4	2	2	10	50

**B) KONTENJAN DAĞILIMI**

MADDE 10- (2) Birinci fıkradaki kontenjanlardan; (a) ve (c) bentlerinde belirtilen kontenjanların dolmaması halinde kalan kontenjan diğer öğrencilere ayrılan %80'lik kontenjana ilave edilir. Öğretmen çocuğuna ayrılan %5'lik kontenjanın dolmaması halinde ise kalan kontenjan öğretmen dışındaki Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı kadrolarında çalışan diğer eğitim personeli çocukları için kullanılır, buna rağmen dolmaması halinde kalan kontenjan %80'lik kontenjana ilave edilir.

(3) Öğrencilerin birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen kontenjan kapsamında olduklarını bursluluk sınavına veya parasız yatılılığa başvuru sırasında belgelendirmeleri gerekir.

(4) Ortaöğretim kurumlarının pansiyonlarında her yıl tespit edilen boş kontenjanın %80'i parasız yatılı, %20'si paralı yatılı öğrencilere ayrılır.

(5) Her yıl tespit edilen boş kontenjanın sınıflar bazında dağılımı; sınıf bazında başvuran öğrenci sayısının, toplam boş kontenjan ile çarpımının toplam başvuran öğrenci sayısına bölümü ile elde edilen sonuca göre yapılır.

(6) Yatılı öğrenci yerleştirme esasları doğrultusunda açık kalan paralı yatılı kontenjanlarına parasız yatılı, parasız yatılı kontenjanlarına ise paralı yatılı öğrenciler bir ders yılıyla sınırlı olmak üzere yerleştirilebilir. Bu şartlarda yerleştirilen öğrenciler durumlarına uygun kontenjan açığı bulunması halinde öncelikli olarak bu kontenjanlardan yararlandırılır.

(7) Yeni hizmete açılacak pansiyonların kontenjanı, öğrencilerin öğrenim gördükleri program türü ve süreleri göz önünde bulundurularak sınıflara göre dengeli şekilde dağıtılır. Bakanlığa bağlı resmi ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmen olup görevli buldukları yerleşim biriminde çocuklarının devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunmayanların öğrenci olan çocukları; Süre kaydı Aranmaksızın Parasız Yatılılığa Alınacak Öğretmen Çocuklarından İstenecek Belgeler Görev yaptıkları yerleşim birimlerinde çocuklarının devam edeceği düzeyde okul bulunmayan öğretmen çocuklarından; görevli olduğu ilçe milli eğitim müdürlüğünden alınacak;

- Görev yaptıkları yerde çocuğunu okutacak düzeyde ve türde okul bulunmadığına ve oranın taşra ilçesi olduğuna dair yazı
- Çalıştığı okuldan görev yeri belgesi,
- Dilekçe istenir

<b>C) PANSİYON KAYIT TAKVİMİ</b>		
<b>SÜREÇ</b>	<b>TARİH</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
Pansiyon Kontenjanının Tespit Edilmesi ve Duyurulması	21.08.2023	Okulumuz pansiyonuna öğrenci yerleştirmeleri 25.11.2016 tarih ve 29889 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin,4,5,10,12. Maddeleri çerçevesinde yapılmaktadır.
Yatılılık Başvurularının Alınması	22-25 Ağustos 2023	
Yatılılık Başvurularının Sonuçlanması ve Okul Web Sitesinde İlan Edilmesi, E-Pansiyon Modülüne İşlenmesi	31 Ağustos 2023	

**D) Parasız yatılılığa başvuracak öğrencilerde aşağıdaki şartlar:**

- Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- Ortaokullar, imam-hatip ortaokulları ve özel eğitim ortaokullarının 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıfları ile Ortaöğretim kurumlarının hazırlık sınıfı ve 9 uncu, 10 uncu, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenci olmak.
- Bir önceki ders yılında okul değiştirme cezası almamış olmak.
- Ailenin bir önceki mali yıla ait yıllık gelir toplamından fert başına düşen net miktarın, içinde bulunulan mali yılın merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı okul pansiyon ücretinin en azının dört katını geçmemesi kaydıyla maddi imkânlardan yoksun bulunmak. **(2023-2024 Eğitim Öğretim yılı için 46000 TL)**
- Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığına dair hekim raporu almak.

**E) Paralı yatılılığa başvuracak öğrencilerde aşağıdaki şartlar:**

- Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- Resmi ve örgün ortaöğretim kurumlarına devam ettiğini belirten öğrenci belgesine sahip olmak.
- Bir önceki ders yılında okul değiştirme cezası almamış olmak.
- Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığına dair hekim raporu bulunmak.

**F) GENEL AÇIKLAMALAR**

- Sizden istenilen bilgileri/belgeleri doğru ve okunaklı olarak doldurunuz.  
İstenilen belgelerin eksiksiz olarak Başvuru Dilekçesi ile birlikte en geç 25 Ağustos 2023 Cuma gününe kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı Ceylan OKATAN'a teslim edilmiş olması gerekmektedir.
- VERİLEN BİLGİLERİN YANLIŞ OLDUĞU TESPİT EDİLİRSE ÖĞRENCİYE VERİLEN HAKLAR GERİ ALINIR.
- Beyan edilen bilgi ve belgelere ilişkin her türlü sorumluluk veliye aittir.
- Eksik bilgi ve yanlış beyanın hukuki sorumluluğu veliye aittir.
- Müracaatlar 22 Ağustos 2023 salı tarihinde başlayıp 25 Ağustos 2023 cuma günü saat 17.00'da sona erecektir.
- BU TARİHTEN SONRA YAPILAN MÜRACAATLAR DAHA SONRA DEĞERLENDİRİLECEKTİR.
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu kapsamına giren öğrenciler bu

durumlarını belgelendirmek durumundadırlar.

8. Belgelerinde eksiklik olanların müracaatları dikkate alınmayacaktır.

9. Usulüne uygun olarak hazırlanmamış belgeler kabul edilmeyecektir.

10. Pansiyon başvuruları öğrenci velisi tarafından yapılacaktır.

11. Kesin kayıta veli ve öğrenci kesinlikle birlikte gelecektir.

12. Ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıran ve yatılılığa başvuran öğrencilerden parasız yatılılığa başvuru ve kayıt kabul şartlarını taşıyanlar, kontenjan durumu ve yerleştirmeye esas puanı dikkate alınarak yapılacak sıralamaya göre parasız yatılı; paralı yatılılığa başvuru ve kayıt kabul şartlarını taşıyanlar ise MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ'nin 14 üncü maddenin üçüncü fıkrası dikkate alınarak paralı yatılı olarak kayıtlı buldukları okula ait pansiyonlara okul müdürlüklerince yerleştirilir.

13. Paralı yatılı kalmak için başvuran velilerin birinci taksitlerini de peşin olarak (2875 TL) (31 Ağustos 2023 / 08 Eylül 2023 tarihleri arasında alınacaktır. )

14. 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı paralı yatılı taksitleri:

- 2023 yılı Kayıt Sırasında 2875 lira.

- 2023 yılı Kasım ayında 2875 lira

- 2024 yılı Şubat ayında 2023 Ocak ayında yayımlanacak olan M cetveline göre alınacaktır.

- 2024 yılı Nisan ayında 2023 Ocak ayında yayımlanacak olan M cetveline göre alınacaktır.

İlgili ayın son iş gününe kadar banka hesabına yatırılmış olması gerekmektedir. (Madde 51)

15. Öğrencinin anne ya da babasından başka birinin veli olabilmesi için hukuki belge (vasi) olması gerekmektedir. MEB amca, dayı, dede, kardeş v.b veli kabul etmemektedir.

**16. Pansiyon 10 Eylül 2023 PAZAR günü saat 18:00 'de açılacaktır.**

**17. Parasız / Paralı Yatılılık İçin İstenecek Belgeler:**

Kayıt dilekçesinde yer almaktadır. ( İstenilecek belgeler arasında yer alan Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyanname (Ek-1) belgesini doldurmadan önce aşağıdaki açıklamayı okuyunuz.)\*

**18. Öğrencimizin ulaşımında sıkıntı yaşamaması için okulumuzdan öğrenci belgesi alıp, bir fotoğrafla kart merkezine başvurmanızı rica ederiz.**

**19. Yerel yerleştirmede pansiyon kontenjanımız yoktur. Sadece merkezi ve pansiyonla yerleştirme ile gelen öğrenciler için kontenjanımız vardır. Merkezi sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıran ve yatılılığa başvuran öğrencilerden yatılılığa başvuru ve kayıt kabul şartlarını taşıyanlar "uzaktan yakına ilkesi" doğrultusunda ailesinin ikamet ettiği yerleşim birimi,**

**a) Yurt dışında,**

**b) Pansiyonlu okulun bulunduğu il dışında,**

**c) Pansiyonlu okulun bulunduğu ilçe dışında,**

**ç) Pansiyonlu okulun bulunduğu ilçede bulunanlar, belirtilen öncelik sırasıyla, kontenjan durumu ve merkezi sınav puanı dikkate alınarak yapılacak sıralamaya göre parasız/paralı yatılı olarak okul müdürlüklerince pansiyonlara yerleştirilecektir.**

**\* ÖĞRENCİ AİLESİNİN MADDİ DURUMUNU GÖSTEREN BEYANNAME (EK-1) BELGESİNİN DOLDURULMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

- a) Aylık maaşlı iseniz 2022 yılına ait 12 aylık Maaş döküm Bordronuzu ekleyiniz.
- b) Kendiniz maaşlı olup, eşiniz çalışmıyorsa 2022 yılına ait SGK'dan eşinizin SGK kaydı olmadığına dair yazı veya AYRINTILI MAAŞ BORDROSUNDA aile yardımı aldığı belgelendirilecektir.
- c) Eşiniz çalışıyor ise 2022 yılına ait 12 aylık Maaş dökümü Bordrosunu ekleyiniz.
- d) Emekli iseniz 2022 yılına ait aylık bazda 12 aylık maaşınızı gösteren ilgili banka şubesinden alınacak maaş dökümünüzü ekleyiniz.
- e) Serbest Meslek sahibi iseniz Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli olmadığınızı dair resmi yazıyı ekleyiniz. (yeni tarihli)
- f) Serbest Meslek sahibi olup, **eşiniz çalışmıyorsa** Sosyal Güvenlik Kurumundan eşinizin kaydı olmadığına dair resmi yazıyı; **Eşiniz çalışıyor ise** 2022 yılına ait 12 aylık Maaş dökümü Bordrosunu ekleyiniz.
- g) Serbest Meslek sahibi iseniz VERGİ LEVHANIZIN FOTOKOPİSİNİ (Vergi Dairesinden Aslı Gibidir Onaylı) belgelerinize ekleyiniz ve aylık gelirinizin tespitini Pansiyon Müdür Yardımcısına kontrol ettiriniz.
- \*Hem emekli hem de serbest meslek sahibi iseniz, emekliliğinizi aylık gelir kısmına, vergi levhasından gözükecek geliri ailenin diğer gelirleri bölümüne işleyiniz. (Özel muayenesi olan Doktor vs. aynı işlemi yapacaktır.)
- h) Nüfus kayıt Örneği Nüfus Müdürlüğünden alınacak, evli olmayıp, 18 yaşını geçmiş erkek çocuklar öğrenci iseler ÖĞRENCİ BELGESİ eklenecektir, öğrenci değil iseler değerlendirmeye alınmayacak.
- i) Yasal olarak bakmakla yükümlü olduğunuz kimselerin MAHKEME KARARLARI ya da bu konuda Sosyal Güvenlik Kurumundan alacağınız onaylı yazı eklenecektir.
- j) Paralı yatılı olarak öğrenim görmek isteyenler EK-1 ve ilgili belgeleri doldurmayacaklardır.
- k) Ailenizin kira, Köy geliri gibi diğer gelirleri EK-1 de ilgili kısımlara işleyiniz.

**NOT:**

1) Eğer eşlerin ikisi de çalışıyor ise her ikisi de ilgili kişi veya kurumlardan bu belgeyi onaylatmak durumundadır.

2) Yanlış bilgi veya onay çocuğunuzun paralı/parasız yatılılık durumunu etkileyecektir.

3) Paralı/Parasız Yatılı kalmak isteyen öğrenciler 23-26 Ağustos 2023 tarihleri arası saat: 17.00' ye kadar Yatılılık Başvurularının Okul ve Kurumlara yapılacağını unutmayınız!