



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 1 / 15

ADİYAMAN FEN LİSESİ

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

Bu yönerge "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ne göre hazırlanmıştır.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULANMASI

ADİYAMAN FEN LİSESİ PANSİYON ÖĞRENCİLERİNİN GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

HAFTA İÇİ	SAAT	SAAT
SABAH KALKIŞ	06:30	
PANSİYON VE KİŞİSEL TEMİZLİK	06:30	07:00
KAHVALTI	06:50	07:50
ÖĞLEN YEMEĞİ	12:45	13:00
TV SEYRETME VE SERBEST ZAMAN	16:15	17:00
AKŞAM YEMEĞİ	17:00	18:00
ETÜDE HAZIRLIK VE TEMİZLİK	18:00	19:00
ETÜT ARA ÖĞÜN	19:00 21.00	21:00 21.30
KİŞİSEL TEMİZLİK YOKLAMA VE YATIŞ	21:30	22:30
ETÜTLER 40 DAKİKA- DİNLENMELER 10 DAKİKA ŞEKLİNDE OLACAKTIR.		
HAFTA SONU	SAAT	SAAT
KALKIŞ	08:00	
KAHVALTI	08:00	09:00
ÖĞLEN YEMEĞİ	12:00	13:00
AKŞAM YEMEĞİ	17:00	18:00
TELEVİZYON SEYRETME VE SERBEST ZAMAN ARA ÖĞÜN	18:00 20.00	22:30 20.30
HAFTA SONU KİŞİSEL TEMİZLİK VE YATIŞ	22:30	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ <input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL <input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ <input type="checkbox"/> HARİCİ	



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 2 / 15

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir. Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek izin süresi belletici öğretmenlerin insiyatifindedir.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

A)Pansiyon Öğrenci Başkanı ve Yardımcıları

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
2. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
3. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
4. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
6. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
7. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
8. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

B)Oda Başkanları

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 üyelerinin yardımcısıdır.
- 2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
- 4.Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
- 5.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek
- 6.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
- 7.Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek
- 8.Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
- 9.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

C)Etüt Başkanları

Etüt yapılan salondaki öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

- 1.Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
- 2.Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
- 3.Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 3 / 15

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

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Yurt nöbeti üç grupta yapılır;

1. Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti
2. Nöbetçi öğrenci nöbeti (danışma, temizlik, yemekhane)
3. Nöbetçi personel nöbeti

1- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

Nöbet süresi: Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 17:00'da başlar, ertesi gün saat 07:30'da biter.

Nöbet Devir Teslimi: Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

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

Nöbet Sırasında İşbölümü: 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: Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 4 / 15

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,

a-Temizlik Öğrenci Nöbeti

- Nöbet listesini odadaki kişi sayısına göre oda başkanı belletici rehberliğinde hazırlar.
- Nöbetçi öğrenci hergün etüd bitiminden sonra odanın tertip ve düzeninden sorumludur.

b-Yemekhane Nöbetçi Öğrenci

- Yemekhane nöbetçi öğrenci listesi pansiyon Müdür yardımcısı tarafından yapılır.
- Günlük tabelada yazılı erzakın kazana girmesinde ve gereği gibi kullanılmasında aşçıya yardımcı olur.
- Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.
- Yemek dağıtımı, ekme ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasını temin eder .
- Nöbet mahallini pansiyon öğrenci başkanına haber vermeden terk edemez.

c- Nöbetçi Personel

- Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
- Elektrik, ısı, su ve doğal gaz tesisatlarını kontrol eder.
- Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
- Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
- Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.
- Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI

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

1-Hizmetliler

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

2-Öğrenciler

Her öğrenci kendi odasının temizliğinden ve pansiyonda kullandığı bütün alanların temiz bırakılmasından sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 5 / 15

İZİNLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Öğrenci velisinin öğrencinin kaydını yaptırırken doldurmuş olduğu Veli Muvafakat Belgesinde belirttiği hallerde (çarşı izni, evci izni ve bayram tatili, dönem sonu tatilleri) uygun izin verilir.

İzin, iznin çeşidine göre okul müdüründen, ilgili müdür yardımcısından, nöbetçi öğretmenden dilekçe ile alınır. Dilekçe velinin elden göndermesi veya belgegeçer yoluyla ulaştırılmasıyla verilir. **Veli dilekçesinde velinin nüfus cüzdanı fotokopisi ile ayrıntılı adres ve telefon bilgileri bulunur.** İlgili müdür yardımcısına dilekçe teslim edilir. Dilekçe ya veli tarafından veya iznin çeşidine göre öğrenci tarafından verilebilir, bir başkası yerine dilekçe verilemez, sahte imza kullanılamaz. Böyle bir durumda disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği işlem yapılır.

EVCI İZNI:

A. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi **“birinci derece yakın akraba, dede, annee, babaanne, amca velisi”** olacaktır. Üçüncü bir şahsa evci iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evcı iznli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, merkez dışında oturuyorsa belgegeçer ile en geç; iznli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü okula ulaştıracaktır. Dilekçenin alt bölümünde, öğrenci velisinin nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi mutlaka olacaktır.

B. Evcı izni cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 17.00’de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.

C. Hafta içinde **çok özel durumlarda** (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.

D. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evci izinleri iptal edilir.

E. Öğrenci evci izin defterini imzalayarak çıkış yapar, dönüşte yine evci defterinde ilgili yeri imzalayarak pansiyona giriş yapar.

ÇARŞI İZNI:

A. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Cumartesi günleri saat 12.00 ile 15.00 saatleri arasındadır.**

B. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.

C. Çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, nöbetçi öğretmenin çarşı izin belgesini(ÇARŞI DEFTERİ) çıkışta imzalamasıyla başlar, dönüşte öğrencinin çarşı izin belgesini imzalatmasıyla biter. Çarşı izin defterleri danışmaya bırakılır; izin bitiş saatinde oradan imzalatılarak alınır.

Ç. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.

D. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL <input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ <input type="checkbox"/> HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 6 / 15

E. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. **Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.**

F. Hafta içinde izinli olarak çarşıya çıkan öğrenci, okul kıyafeti ile çıkar.

İzinden Geç Dönme veya Dönmemeye

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile ;

- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
- Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
- İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

YOKLAMALAR

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması "**Haftalık Etüt Yoklama Listesi**" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

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

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması "**Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi**" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına ---(eksi) işareti konularak alınır. Bölümlerde alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
- Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
- Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
- Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
- Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
- Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
- Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

YATAKHANELERİN DÜZENLENMESİ VE KULLANILMASI

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

- Yatakhaneye pansiyon dışından herhangi birinin ne suretle olursa olsun getirilmemesi,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 7 / 15

2. Yatakhaneye yiyecek ve içecek maddesi sokulmaması,(su hariç)
3. Öğrenciler dolaplarına para ve kıymetli eşyalarını koymayacaklardır. Üzerlerinde fazla para taşımayacaklardır.
4. Öğrenciler fazla para ve değerli eşyalarını Pansiyon Md. Yrd. Emanete teslim edebilirler.
5. Dolapların intizamlı kullanılması, dolaplara ilaç konmaması, (izinli hariç)
6. Elbise, havlu ve iç çamaşırlarının ortalıkta bırakılmaması,
7. Yemekhane malzemelerinin yatakhaneye çıkarılmaması, Dolabında yiyecek bulunduran öğrenci, denetimlerde tespit edildiğinde; kurallara uymadığı için ikinci denetime kadar çarşı ve evci izinleri iptal edilir.
8. Ayakkabı ve terliklerin dolap içerisinde tutulması; kullanılacaksa ortalıkta bırakılmaması,
9. Yatakhaneye her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asılmaması, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazetelerin yatakhane veya dolapta bulundurulmaması,
10. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtmak için amblem veya sembollerin duvarlara, dolaplara asılmaması ve konmaması
11. Pencere kenarlarına dışarıdan görünecek şekilde bardak, ayakkabı, eşya vb. konmaması,
12. Yatakhane havalandırılması, temiz tutulması, (o günkü oda nöbetçisinin sorumluluğundadır.)
13. Elektrikli eşyalardan ütü haricinde (su ısıtma cihazı gibi...) herhangi birinin bulundurulmaması,
14. Elektrik prizlerine parmak sokulmaması ve aydınlatma lambalarına dokunulmaması,
15. Öğrencilerin saçlarını ütüyü kurutmaması veya düzleştirmemesi, Ütü odalarındaki malzemelerin yerlerinin değiştirilmemesi.
16. Kapı ve pencerenin cereyan yapacak şekilde açık bırakılmaması ve bu vaziyette yatılmaması,
17. Diğer arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde müzik dinlenmemesi, bağırıp çağırılmaması, küfürlü konuşulmaması; böyle bir durumda kavga etmek yerine nöbetçi öğretmene süratle haber verilmesi,
18. Kapı kollarının ve yatakhane araç ve gereçlerinin kırılmaması; kapı, ranza, dolap ve duvarların çizilmemesi ve boyanmaması,
19. Yatak ve dolap kartlarının ranza ve dolaplara asılması ve yırtılmaması, Dolap içi eşya yerleştirme örnek kâğıdın asılması,
20. Başkasının yatağının, dolabının ve eşyasının kullanılmaması,
21. Nevresim takımının temiz ve her sabah mutlaka kontrolden önce usulüne uygun katlanarak düzenli tutulması, en fazla 15'er gün arayla yıkanması,
22. Perdelerin temiz ve usulünce kullanılması, yırtılmaması, ütülü tutulmaması, akşam saatlerinde perdenin çekili olması,
23. Yatakhane malzeme ve tefrişatına zarar veren öğrenci hem bu zararın tazmini yoluna gider hem de bundan dolayı sorumlu tutulur.

YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 8 / 15

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir.

Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 06.50'de hazır hale getirilir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi, aşçı tarafından bir saklama kabına konularak 72 saat bekletilmesi sağlanır.

Yemek saklama tutanağı belletmen öğretmen tarafından tutulur. Bu tutanak Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

Yemekhanede uyulması gereken kurallar

1. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
2. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

Pansiyonda kalan öğrenciler kirli çamaşırlarını her bloğun zemin katında bulunan çamaşırhanelerde (Çamaşır yıkama odalarında) yıkayabilir. Çamaşır yıkama günlerinde ise öğrenciler kirli çamaşırlarını çamaşır odasının kirli çamaşır bölümüne bırakır. Çamaşırları yıkandıktan sonra çamaşırlarını çamaşır odasının temiz çamaşır bölümünden alır. Belletici öğretmenler çamaşırların temizlenene kadar ki geçen süreci takip eder.

İhtiyaç durumunda belletici öğretmenlerin gözetiminde görevli tarafından nevresim değişimi yapılır. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.

Çamaşır makinelerinden sorumlu öğrencilerin dışında makineler kullanılmayacak. Genellikle pazar günü çamaşırlar yıkanacaktır.

Yıkılan çamaşırlar rasgele yerlerde kurutulmaya bırakılmayacaktır. Odalarda çamaşır kurutulmayacak; sadece çamaşır odasında çamaşırlar kurutulacaktır.

BANYO-LAVABO-TUVALET KULLANIMI

Her gün etüt saatine kadar ve etüt sonrası yatışa kadar banyo yapılacaktır. Bu günler dışında zorunlu hallerde banyo ihtiyacı olan öğrenciler belletici öğretmenlerden izin alarak göstereceği yerde banyo yapacaktır.

1. Banyo yapıldıktan sonra kesinlikle temiz bırakılmalıdır.
2. Banyoda su israf edilmemelidir. İsfraf edilen her su damlası hayatınızı zorlaştırıcı bir adım olacağının bilincinde olunmalıdır.
3. Banyo görevlilerinin belirlediği süre içinde banyonun yapılması, banyoların gereksiz meşgul edilmemesi,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 9 / 15

4. Lavabo ve tuvaletin temiz tutulması ve suyun açık bırakılmaması hem sağlık hem de israfın önlenmesi açısından dikkatli olunacaktır.

KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

Kalorifer ve buhar kazanlarının bakım ve çalıştırılması 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzu" na göre yapılır.

ÇEVRE DÜZENİ

- Bahçede ekili bulunan ağaçlar ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
- Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
- Bahçede bulunan oyun alanları en çok 7 gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

OKUL VELİ ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ VE VELİ İZİN MUVAFAKATI

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

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 imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

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 hiçbir hak iddia edemez.

ÖĞRENCİNİN UYACAĞI KURALLAR

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği'ne göre öğrencilerden beklenen davranışlar şunlardır:

Öğrencilerin uyacakları kurallar ve beklenen davranışlar

"**MADDE 5**" – (1) Öğrencilerin; Atatürk inkılâp ve ilkeleri ile Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin millî, ahlaki, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve yücelten insan haklarına saygılı, cumhuriyetin demokratik, laik, sosyal ve hukuk devleti olması ilkelerine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getiren; beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı, gelişmiş bir kişiliğe, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip topluma karşı sorumluluk duyan yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetişmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, rehberlik servisi, okul-aile birliği ve ilgili diğer paydaşlarla iş birliği yapması istenir.

(2) Bu doğrultuda öğrencilerden;

a) Atatürk inkılâp ve ilkelerine bağlı kalmaları ve bunları korumaları,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 10 / 15

b) Hukuka, toplum değerlerine ve okul kurallarına uymaları,

c) Doğru sözlü, dürüst, erdemli ve çalışkan olmaları; güzel ve nazik tavır sergilemeleri, kaba söz ve davranışlarda bulunmamaları; barış, değerlilik, hoşgörü, sabır, özgürlük, eşitlik ve dayanışmadan yana davranış göstermeleri,

ç) Yöneticilere, öğretmenlere, diğer görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı, hoşgörülü davranmaları; küçükleri ve yaşlıları korumaları, engelliler ile yardıma muhtaç durumda olanların yardımına koşmaları,

d) Başkalarının da kendisi gibi insanlık ailesinin onurlu ve saygın bir üyesi olduğunu unutmamaları; ırk, renk, cinsiyet, dil, din, milliyet ayrımı yapmaksızın herkese karşı iyi davranmaları; insan hak ve özgürlüğü ile onurunun korunması için gerekli duyarlılığı göstermeleri,

e) Tutumlu olmaları; millet malını, okulunu ve okul eşyasını kendi öz malı gibi korumaları, zarar vermemeleri ve zarar verdiklerinde ödemeleri,

f) Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu tür maddelerin kullanıldığı yerlerde bulunmamaları,

g) Her çeşit kumar ve benzeri oyunlardan, bu tür oyunların oynandığı ortamlardan uzak kalmaları,

ğ) Okula ve derslere düzenli olarak devam etmeleri,

h) Çevrenin doğal ve tarihi yapısını korumaları, çevreyi kirletmemeleri ve güzelleştirmek, geliştirmek için katkıda bulunmaları,

ı) Kitapları sevmeleri ve korumaları; kitap sevgisi ve okuma alışkanlığı kazanmaları, boş zamanlarını faydalı işler yaparak geçirmeleri,

i) Sorumluluk bilinciyle trafik kurallarına uymaları ve davranışlarıyla örnek olmaları,

j) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini uyumlu olarak yönetmeleri; beden, zekâ ve duyguları ile bunları verimli kılacak irade ve yeteneklerini geliştirmeleri; kendilerine saygı duymayı öğrenmeleri, böylece dengeli bir biçimde geliştirdikleri varlıklarını aile, toplum, vatan, millet ve insanlığın yararına sunmaları,

k) İnsan hakları ve demokrasi bilincini özümsemiş ve davranışa dönüştürmüş olmaları, kötü muamele ve her türlü istismara karşı duyarlı olmaları,

l) Toplam kalite yönetimi anlayışı ile ekip çalışmalarında rol almaları,

m) Okul, öğrenci veli sözleşmesine uygun davranmaları,

n) İnsana ve insan sağlığına gereken önemi vermeleri,

HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi		Entegre Yönetim Sistemi Ekibi		Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren	
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ	<input type="checkbox"/> HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 11 / 15

o) Savaş, yangın, deprem ve benzeri olağanüstü durumlarda topluma hizmet etkinliklerine gönüllü katkı sağlamaları ve verilen görevleri tamamlamaları,

ö) Zararlı, bölücü, yıkıcı, siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlere katılmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet, yayın ve benzerlerini taşımamaları ve bulundurmamaları,

p) Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,

r) Bilişim araçlarını; zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kuralları ile bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları beklenir.

s) Öğrenciye temin edilen temrin ve kırtasiye malzemeleri öğrencinin pansiyondan ayrılması durumunda velisinden ücreti tutanak karşılığında teslim alınır (alışverişi takiben 1 ay).

Öğrencilerin okulda uymak zorunda oldukları kurallar kaldıkları okul pansiyonunda da aynen geçerli olduğu için pansiyonda kalan bütün öğrenciler bu kurallara uymak zorundadır.

Madde 18: DİĞER HÜKÜMLER

“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL <input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ <input type="checkbox"/> HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 12 / 15

EK-4

ÖĞRENCİ – VELİ – PANSİYON SÖZLEŞMESİ

Pansiyon – veli işbirliği, öğrenci başarısını artıran önemli etkenlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir pansiyon ortamının sağlanmasında veli katılımının rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı, pansiyonun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkılarını sağlamak, okul personeli ve veli arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecine katkıda bulunmaktır.

Sözleşmenin Tarafları: Öğrenci - Öğrenci Velisi / Anne-Babası - Okul Yönetimi

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

- MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uyacağım. İlan tahtasını sık sık okuyacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim.
- Pansiyon İç Yönergesine (Pansiyon kuralları, Yatakhane kuralları, Pansiyon vakit çizelgesi vb.) uyacağım.
- MEB ve Yurt İç Yönergesine göre yasaklanan maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları vb. malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmuyacağım.
- Etüde cep telefonunun getirilmesinin yasak olduğunu, cep telefonumun numarasını yurt idaresine vermem gerektiğini biliyorum.
- Kurumun, arkadaşlarımla eşyalarına verdiğim her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- Pansiyon bahçesinin dışına izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım.
- Hastalandığımda belletmene haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları pansiyon idaresine teslim edeceğim.
- Evcil izinlerimi formda belirttiğim adreste geçireceğim; velimin izni olmadan bir yere asla gitmeyeceğim. Çarşı izni için, dersane için okul idaresine yaptığım beyanların sonucunu şimdiden kabul ediyorum.
- İdarenin uygun görmesi halinde yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- Yurt taksitlerinin yılda biri peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, Mart aylarının en geç 10'una kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde yurttan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum. (Bu madde paralı yatılı öğrenciler içindir.)
- Uyuma ve uyanma saatlerine riayet edeceğim.
- Pansiyon yönetimi tarafından ilan edilen giriş çıkış saatlerine uygun davranacağım.
- Pansiyonun elektrik tesisatı ve düzenine kesinlikle dokunmayacağım. Gördüğüm herhangi bir aksaklığı anında yetkililere bildireceğim. Pansiyona telefon şarj cihazı dışında hiçbir elektrikli alet sokmayacağım.(elektrikli su ısıtıcısı, ocak, teyp, cd çalar, vb.)
- Elektrik ve suyu asla israf etmeyeceğim. Boşa yanan elektriğin lambasını ve boşa akan suyun musluğunu hemen kapatacağım.
- Pansiyonun hiçbir bölümünde yerlere çöp atmayacağım. (odamın penceresinden çöp atmayacağım)
- Sabahları odayı terk ederken özel eşyalarımı ve yatağımı düzenli şekilde bırakacağım.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 13 / 15

- Dolabımda yasak yayın (Dergi, gazete, kitap ve cd) bulundurmayacağım.
- Etüt saatlerine riayet edeceğim. Etüt yoklamalarında bulunacağım. Özel ve geçerli bir mazeretim varsa öğretmenlerimi bilgilendirerek izin isteyeceğim.
- İzin almam gereken durumlarda mutlaka dilekçe ile okul müdürlüğüne başvuracağım.
- Kişisel bilgisayarım ve kişisel cep telefonumla girilmesi, izlenmesi ve üye olunması (terör, uyuşturucu, bölücülük vb) yasal olmayan yerlere girmeyeceğim, bu aletleri eğitim, ödev, kişisel oyun ve iletişim amaçlı kullanacağım.

ÖĞRENCİ VELİSİNİN SORUMLULUKLARI

- Öğrencimin, MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymasını sağlayacağım.
- Velisi bulunduğum öğrencinin okula devam durumu, dersleri, sağlığı ve genel davranışlarıyla yakından ilgileneceğim. Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, Pansiyon İç Yönergesindeki kararlara katılacağım.
- Kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul idaresine bildireceğim.
- Bakanlıkça ve Pansiyon İç Yönergesince yasaklanan maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları vb. malzemeyi öğrencimin üzerinde ve yanında bulundurması gerektiğini biliyorum.
- Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım; etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüde cep telefonu getirmenin yasak olduğunu biliyorum. Öğrencimin buna uymasını sağlayacağım.
- Çocuğumun izin ve tatil dönüşlerinde, pansiyon yönetimi tarafından belirlenen tarih ve saatte pansiyona ulaşması için bütün önlemleri alacağım.
- Çocuğumu pansiyona öğrenmeye hazır olarak göndereceğim
- Pansiyon yönetimi tarafından çağrıldığımda en kısa süre pansiyona geleceğim.
- Belli zaman aralıklarında pansiyon gelerek çocuğum hakkında pansiyon yönetimi ile görüşeceğim.
- Pansiyonun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.
- Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anketi ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.
- Çocuğum eve geldiğinde, pansiyonda yaptıklarını paylaşarak, değerlendirmesini çocuğumla birlikte yapacağım.
- Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.
- Çocuğumun, pansiyon kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.
- Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişimler hakkında pansiyon yönetimini zamanında bilgilendireceğim.
- Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim.
- İzin almam gereken durumlarda mutlaka dilekçe ile okul müdürlüğüne başvuracağım.
- Telefonla izin talebinde bulunmayacağım.
- Çocuğumun pansiyona vereceği maddi zararları en kısa sürede itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- Pansiyon yönetimine verdiğim adres ve telefon numaralarının değişmesi durumunda, değişikliği en kısa sürede pansiyon yönetimine ileticeğim.
- Çocuğuma maddi değeri yüksek eşyalar ve çok büyük miktarda paralar vererek pansiyona göndermeyeceğim.
- Çocuğum paralı yatılı ise taksitlerini belirlenen tarihte ödeyeceğim. Taksitleri zamanında ödemediğim takdirde itiraz -etmeksizin paralı yatılılık hakkımdan vazgeçeceğim.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 14 / 15

- Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgileneceğim. Hastane dönüşünde ambulans hizmetlerinin verilmediğini, dönüş için ücret söz konusu ise ödeyeceğimi biliyorum, kabul ediyorum.
- Öğrencimin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiğim adreste geçirmesini; verdiğim adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek yasal sorumlulukları kabul ediyorum.
- Öğrencimin yurttan kalırken yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum; nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- Öğrencimdeki bütün rahatsızlıkları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin yurttan kalması sakıncalı bulunursa, öğrencimi yurttan alacağımı, bu durumun yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum.
- Yurt taksitlerinin yılda bir peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, mart aylarında ayın onuna kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde öğrencimin yurttan kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum. (Bu madde paralı yatılı öğrenciler içindir.)
- Öğrencimin okul pansiyonunda ve okulda ısıtıcı ve benzeri aletlerin kullanılmasında doğacak sorumluluğu kabul ediyorum.
- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeleri öğrencimin bilmesini ve uymasını sağlayacağımı beyan ederim.

OKULUN SORUMLULUKLARI

- Pansiyonda olumlu bir kültür oluşturmak.
- Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında ayırım yapmamak.
- Pansiyonu öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli geliştirmek.
- Öğrencilerin, velilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- Pansiyonun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- Pansiyon – toplum ilişkisini geliştirmek.
- Pansiyonun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
- Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
- Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanesi, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak.
- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemelerin uygulanmasını sağlamaktır.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan sorumluluklarımı okudum. Sorumluluklarımı yerine getireceğimi taahhüt ediyorum.

..... /...../2022

İMZA

İMZA

İMZA

Öğrencinin
Adı Soyadı

Öğrenci Velisi
Adı Soyadı

Pansiyon Müdür Yrd.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
SRC-01 TLM-30	07.07.2022	00	--	Sayfa 15 / 15

EK-5

VELİ İZİN MUVAFAKATI

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

- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde, sevki ve raporlu olduğunda okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
- 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.
- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Velinin:

Adı/Soyadı :

İmza :

Bu yönerge 2016 – 2017 eğitim öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği" nde ki görevleri ve "İç Yönerge" yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Hazırlayan

Pansiyon Müdür Yrd.

Okul Müdürü
Uygundur
.... /09/2022

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habib YILDIRIM Yönetim Temsilcisi	Entegre Yönetim Sistemi Ekibi	Muharrem AYTEKİN Okul Müdürü/İşveren
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM	[X] DAHİLİ [] HARİCİ