



**KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**KARAMÜRSEL  
2023**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

**Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

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

- Okul: Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi
- Pansiyon: Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunu
- Nöbetçi Belletici: Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
- Öğrenci: Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencisini
- Veli: Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrenci velisini
- İdare: Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi idari kadrosunu



## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

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

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

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

- Belleticiler tarafından öğrenciler uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir.
- Ayrıca görevli personelin kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.
- Öğrenciler uyandırılır. Odalar gezilerek öğrencilere nevesim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları, koğuş terlikleri ile pansiyon dışına çıkmamaları için uyarılarda bulunulur. Uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.
- Nöbetçi Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Nöbetçi Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıda öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar.
- Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler not edilerek idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyeni uyarılara aldırış etmeyen 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 sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır.
- Pansiyon nöbetçi belletici odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon nöbetçi belletici oda 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 15’de belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.



- j. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.
- k. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtım esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.
- l. Yemekten sonra etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yapılacak salonlara geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz. Etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak (bizzat kendisi) yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler iş bölümü yaparak katları ve bahçeyi kontrol altında tutarlar. Dışarıdan etüde yemek getirilmesine müsaade edilmez. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. Etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine izin verilir.
- m. Ara öğün etüt bitimi Yemekhane önünde verilir. Hiçbir öğrencinin odalara yiyecek çıkarmasına müsaade edilmez.
- n. 21:30' dan sonra banyo yapılmasına izin verilmez.
- o. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Yat yoklaması için öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koşullar nöbet kontrol çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Nöbetlerle İlgili Hususlar ve Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

#### Nöbet Devir Teslimi

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

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

#### Nöbet Sırasında İş bölümü

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

#### Belleticilerin Kalacağı Yerler

**Madde 6-** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.



**Madde 7- Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti;**

- Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saati 08.30'da başlar, ertesi gün saat 08.30'da biter.
- Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saati 09:00'da başlar, ertesi gün saat 09:00'da biter.
- Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi'nde (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.
- Günlük zaman çizelgesini uygular.

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

- Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- Pansiyon girişinde sabah yoklamasını, yemekhanede etüt yoklamasını ve odalarda yat yoklamasını yapmak, elektronik ortama işlemek.
- Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.
- Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak, Yemeklerin öğrencilere eşit ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek, ilaçların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek
- Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek.
- Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
- Günlük yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- Disiplin olayı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.



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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt yapılan salonda bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

**MADDE 9-** Pansiyonda öğrencilere ayrılmış salonlarda etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesi”nde (Ek-3) yer almaktadır.

**MADDE 10-** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmî 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 11-** Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

1. Etütler pansiyon kısmındaki yemekhane ve yemekhane önündeki salonda yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında 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 etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde etüt salonu kontrol edilerek temiz bırakılması sağlanır.
- 13- Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt salonunu temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

### **Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 12-** Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 22.00'e kadar etüt salonunda çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yoklamalar

#### Sabah Yoklaması

Sabah kahvaltısına inen öğrencilerin yemekhane önünde yoklaması alınır. Sabah kahvaltısına yapamayan öğrenciler nöbetçi belleticinin gözetiminde yoklamaları alındıktan sonra okul kısmına geçebilirler.

#### Etüt Yoklaması

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

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

#### Yat Yoklaması

**MADDE 13-** Yatakhane yoklaması ‘‘Günlük Yoklama Listesi’’ ne yatakhane bulunmayan öğrenci isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

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

## ALTINCI BÖLÜM

### Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

**MADDE 14-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Madde 5’te (pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.





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

1. Nöbetçi Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)
3. Yemekler verilmeden önce kontrol edilir
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
10. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
12. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

#### **Yemek Numunesi**

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



## YEDİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci İzin İşlemleri Çarşı İzinleri

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

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

### Çarşı İzin Süresi

**MADDE 18-** Hafta sonu cumartesi günü çarşı izni 10.00 ile 17.30 arasındadır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mübir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgili lere duyurulur.

### Evcil İzinleri

**MADDE 19-** Evcil izni, velinin muvafakati alınmaksuretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00'ekadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabileceği sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanılabilir.

### Evcil İzin Süresi

**MADDE 20-** Evcil izni Cumagünü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00'de son bulur. Bu şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgili lere duyurulur.

### Evcil İzin İşlemleri

**MADDE 21-** Evcil izni, veli tarafından veli izin dilekçesinin okula fakslanması veya velinin bizzat okulda evcil izin dilekçesini yazıp okula teslim etmesiyle başlar. Veli il dışında olup faks çekme imkânı olmayan öğrencilerin evcil izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kere yemahsis olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcil iznine çıkacağı, evcil iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleştirir. Evcil izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- 1- Evcil izinleri hafta sonu, dinî ve millî bayramlarda kullanılır.



- 2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
- 3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
- 4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde zorunlu olmadıkça evci izni kullanamaz.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler evci izin defterini imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.
- 11- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak evci çıkan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

**MADDE 22-** Evcı izin formları her yıl yenilenir.

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

### **İzinden Geç Döme veya Dönmeme**

**MADDE 24-** Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

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

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

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

## **SEKİZİN CI BÖLÜM**

### **Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

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

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.



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

### **Kat Başkanları**

**MADDE 27**– Kat başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci 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 başkalarına, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.



8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Pansiyon Başkanın Görevleri**

**MADDE 28-** Pansiyon başkanı;

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

**MADDE 29-** Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir. Okul veli öğrenci sözleşmesi (Ek-17)'te verilmiştir.

### **Veli İzin Muvafakati**

**Madde 30-** Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez. Veli izin muvafakati (Ek-4)'te yer almaktadır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Öğrencilerin kirli çamaşıruları kat görevli personeli tarafından kullanılan çamaşır makinelerinde belirlenen yıkama günlerinde yıkanır. Öğrenci kendi yıkanmış çamaşırılarını kurutma odasında sorumluluk kendine ait olmak üzere kurutur.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Barınma**

### **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.



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

#### a) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

## ONİKİNCİ BÖL ÜM

### Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

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



## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin ödüllendirilmesi

**MADDE 31–** Örnek davranışları ve başarılarının 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 DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Cezalar ve Davranışlar Disiplin cezaları

**MADDE 32–** (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

- a) Yazılı uyarı
- b) Kınama,
- c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
- ç) Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

#### a) Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar

**MADDE 33–** Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- 2- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
- 3- Geç kalkmak
- 4- Zaman çizelgesine uymamak.
- 5- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
- 6- Yoklamalara geç katılmak.
- 7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
- 8- Zamanında yatmamak.



- 9- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek.
- 10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak
- 11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
- 12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
- 13- Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.
- 14- Yemekleri israf etmek.

**b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;**

**MADDE 34-** Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1) Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirliletmek,
- 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 35-** Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
- 2) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dinî inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
- 3) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
- 4) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
- 5) Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
- 6) Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
- 7) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç- gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
- 8) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
- 9) Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 10) Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
- 11) Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
- 12) Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
- 13) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,

### d) Pansiyondan atılma cezası

**MADDE 36-** Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,



- 2) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,
- 3) Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim- öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 4) Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,
- 5) Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
- 6) Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmamak,
- 7) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,
- 8) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
- 9) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 10) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.
- 11) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.
- 12) Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

**MADDE 37-** Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

### **Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması**

**MADDE 38–** (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

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

**MADDE 39–** Şikâyetler;

- 1- Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
- 2- Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.
- 3- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.
- 4- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler



hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

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

**MADDE 40-** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

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

### **ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Talimatnameler**

**Madde 41** Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler yönerge eklerinde verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

### **ONALTINCI BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

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

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



#### **EKLER :**

- Ek-1: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi
- Ek-2: Bellestici Öğretmen Nöbet Çizelgesi
- Ek-3: Öğrenci Etüt Çizelgesi
- Ek-4: Veli İzin Muvafakati
- Ek-5: Yatakhanelerde Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat
- Ek-6: Öğrenci Talimatı
- Ek-7: Günlük Temizlik, Tuvalet ve Banyo Kullanma Talimatı
- Ek-8: Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Erzak Çıkarma Talimatı
- Ek-9: Çamaşırhane kullanımı
- Ek-10: Çarşı ve Evcı İzin Bildirimi Dilekçesi
- Ek-11: Sorumluluk formu
- Ek-12: Pansiyon demirbaş eşya taahhütnamesi
- Ek-13: Öğrenci velisinin sorumlulukları
- Ek-14: Okul müdürü velim olsun belgesi
- Ek-15: Pansiyon veli öğrenci sözleşmesi
- Ek-16: Okul-Veli-Öğrenci Sözleşmesi

.... /... /2023  
UYGUNDUR  
Sadullah EREN  
Okul Müdürü



Ek -1: Hafta İçi ve Hafta Sonu Günlük Program

| FAALİYET ADI                                | HAFTA İÇİ   | HAFTA SONU  |
|---|-------------|-------------|
| SABAH KALKIŞ,<br>TEMİZLİK, HAZIRLIK         | 06.30-07.00 | 06.30-07.00 |
| SABAH KALVALTISI                            | 07.00-07.30 | 07.00-07.30 |
| DERSLERE HAZIRLIK<br>VE PANSİYONDAN AYRILIŞ | 07.00-07.45 | -           |
| DERS SAATLERİ<br>(ÖĞLEDEN ÖNCE)             | 08.00-12.00 | -           |
| ÖĞLE YEMEĞİ                                 | 12.00-12.45 | 12.00-12.45 |
| DERS SAATLERİ<br>(ÖĞLEDEN SONRA)            | 13.00-15.20 | -           |
| DERS SONRASI<br>PANSİYONA GİRİŞ             | 15.30-17.30 | 17.30       |
| PANSİYON KAPISININ<br>KAPANMASI             | 17.30       | 17.30       |
| PANSİYONA GİRİŞ<br>YOKLAMASI                | 17.45       | 17.45       |
| AKŞAM YEMEĞİ                                | 18.00-18.30 | 18.00-18.30 |
| 1. ETÜT                                     | 19.00-19.40 | -           |
| 2. ETÜT                                     | 19.50-20.30 | -           |
| ARA ÖĞÜN                                    | 21.00       | -           |
| YAT YOKLAMASI                               | 22.00       | 22.00       |
| YATIŞ                                       | 22.30       | 22.30       |



### EK-2: Nöbetçi Belletmen Zaman Çizelgesi

| KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ<br>NÖBETÇİ BELLETMEN ZAMAN ÇİZELGESİ |              |                  |
|---|--------------|------------------|
| GÜN   | NÖBETE GELİŞ | NÖBETTEN AYRILIŞ |
| PAZARTESİ   | 08.00        | 08.00            |
| SALI  | 08.00        | 08.00            |
| ÇARŞAMBA  | 08.00        | 08.00            |
| PERŞEMBE  | 08.00        | 08.00            |
| CUMA  | 08.00        | 08.00            |
| CUMARTESİ   | 08.00        | 08.00            |
| PAZAR   | 08.00        | 08.00            |

### EK-3: Öğrenci Etüt Çizelgesi

| KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ<br>ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ |               |               |
|--|---------------|---------------|
| GÜN  | 1. ETÜT       | 2. ETÜT       |
| PAZARTESİ  | 19.00 – 19.40 | 19.50 – 18.30 |
| SALI   | 19.00 – 19.40 | 19.50 – 18.30 |
| ÇARŞAMBA   | 19.00 – 19.40 | 19.50 – 18.30 |
| PERŞEMBE   | 19.00 – 19.40 | 19.50 – 18.30 |
| CUMA   | YOK           | YOK           |
| CUMARTESİ  | YOK           | YOK           |
| PAZAR  | 19.00 – 19.40 | 19.50 – 18.30 |



#### Ek-4: Veli İzin Muvafakatı

### KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ERKEK PANSİYONU

#### YATILI ÖĞRENCİ VELİ İZİN MUVAFAKATI

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

- 1- Öğrencinin Çarşı ve Evcî İzin Bildirimi Dilekçesinde belirtilen hususlara göre hafta sonu evcî iznine çıkmasını, hafta içi evcî iznine çıkma durumunda ise okul idaresine yazılı olarak bizzat başvuracağımı kabul ediyorum.
- 2- Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.
- 3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmî tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
- 4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi taktirde sorumluluğu kabul ediyorum.
- 5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 6- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 7- Öğrencinin belirttiğim evcî adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evcî izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
- 8- Rutin evcî izinleri dışında tarafımdan faks, kısa mesaj veya e-posta ile izin talebini yazılı olarak belirttiğim takdirde okul idaresinin uygun görme şartı ile izin verilmesini istiyorum.
- 9- Öğrencinin dinî ve millî bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evcî iznini sayılmasını istiyorum.
- 10- Dinî ve millî günlerde, özel günlerde (maç, tiyatro vb.) yapılacak etkinliklere öğrencimin talebi üzerine belletici öğretmen eşliğinde gidilmesine izin veriyorum.
- 11- Gidiş ve dönüş sırasında oluşabilecek tüm olumsuzluklarda okul yönetimini ve görevlileri sorumlu tutmayacağımı beyan ederim.
- 12- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyorum, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Öğrenci Velisinin  
Adı ve Soyadı  
İmzası



#### Ek-5: Yatakhane Uygulanacak Esaslar ile İlgili Talimat

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





## Ek-6: Öğrencilerin Yapmakla Yükümlü Oldukları Görevler

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



## EK-7: Günlük Temizlik, Banyo ve Tuvalet Kullanma Talimatı

### Banyo Talimatı:

1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.
2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
3. Sıcak su her gündarenin belirleyeceği saat dilimlerinde verilir.
4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.
6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
7. Su israf edilmez. Çeşmeler kullanımdan sonra kapalı bırakılır.
8. Odadaki öğrenciler her gün ve hafta sonları oda temizliğini yapar.
9. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

## Ek-8 Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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, aşçbaşı 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 aşçya teslim edilir.
6. Tazemeyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağatesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kontrolten 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 ilgili ilerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağateslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan yemeklere ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapağı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarını müdür başyardımcısına teslim eder.



### Ek-9: Çamaşırhane Kullanma Talimatı

1. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolündentemizlik görevlileri sorumludur.
2. Katlardaki çamaşır odası ve çamaşırhane görevli personel tarafından kullanılır.
3. Çamaşırhanehafta içi günleri açık bulundurulur. Okul idaresi çamaşır yıkama günlerinde değişiklik yapabilir.
4. Çamaşır lar okul idaresitarafından uygun görülen makinebrdekullanma talimatları doğrultusunda yıkanır lar.
5. Çamaşırharedetemizlenmesi uygun görülmeymbattaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.
6. Çamaşır kurutmayeri okul idaresincebedirler. Başka alanlardaçamaşır kurutmasıyapılmasınaengel olunur.
7. Kurutulançamaşır ların ütöleri ütöodasında yapılmasını sağlar.
8. Arızalı makine okul müdürlüğünbildirilerek onamlarının yapılmasını sağlar..
9. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle iş birliği yapılır. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlanır.
10. Çamaşırhanesorumlusugörevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmene karşı sorumludur.



## Ek-10: Çarşı ve Evcî İzin Bildirimi Dilekçesi

### ÖĞRENCİ EVCİ İZİN DİLEKÇESİ KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

KARAMÜRSEL  
.../.../2023

#### Öğrencinin

Adı ve Soyadı:

Sınıfı ve Numarası:

Yukarıdaki bilgileri yazılı velisi bulunduğum öğrenciniz ..... nin evcî ve çarşı durumunu aşağıda belirtmiş bulunmaktayım. Evcî ve çarşı izinlerine yalnız gidebilir, belirttiğim izin zamanlarında aşağıdaki bilgileri yazılı yakınımdaya alabilir. Doğacak her türlü sorumluluk bana aittir. İzinsiz çıktığı takdirde doğabilecek her türlü sorumluluğu ve uygulanacak disiplin işlemini kabul ediyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

#### ÖĞRENCİ VELİSİNİN

ADI VE SOYADI:.....

ADRESİ: .....

TEL:.....

| EVCİ İZİNİ                              |   | ÇARŞI İZİNİ                             |                      |
|---|---|---|----------------------|
| KULLANACAK<br>( )                       | KULLANMAYACAK<br>( )                    | KULLANACAK<br>( )                       | KULLANMAYACAK<br>( ) |
| Her Hafta ( )                           |   | Her Hafta ( )                           |                      |
| 15 Günde Bir ( )                        |   | 15 Günde Bir ( )                        |                      |
| Ayda Bir ( )                            |   | Ayda Bir ( )                            |                      |
| Sadece Resmî ve Dinî<br>Bayramlarda ( ) |   | Sadece Resmî ve Dinî<br>Bayramlarda ( ) |                      |
| <b>Çarşı ve Evcî İznine Çıkış</b>       |   |   |                      |
| Kendi çıkabilir ( )                     | Aşağıda belirttiğim yakını alabilir ( ) | Ben alırım ( )                          |                      |

#### AİL ENİN DIŞINDA EVCİ ÇIKILACAK YAKIN KİŞİNİN:

Adı ve Soyadı:

Yakınlık Derecesi Adresi:

Tel:

Öğrenci Velisi

İmza

#### NOT:

\*Okula ilk kayıta ve her öğretim yılı başında veli evcî çıkaracağı adresler için dilekçeyle müracaat etmek zorundadır.

\*Evcî izninde yanına kalınacak kişi ve ailenin öğrenciyle birinci dereceden yakın akrabası gerekmektedir. (veli belgelendirme zorundadır.)

\*Mesai saatleri içerisinde dilekçe veya faks ile okul müdürlüğüne müracaat veli ya da vasisi tarafından yapılmak kaydıyla izin verilebilir. Telefon aramaları ile izin verilmez.



**Ek-11: Sorumluluk Formu**

**KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**KARAMÜRSEL**  
.../.../2023

**Öğrencinin**

Adı ve Soyadı: .....

Sınıf ve No: .....

- 1- Öğrenim süresince okulun düzenlediği her türlü gezi, gözlem, araştırma ve inceleme için,
- 2- Okulca düzenlenen her türlü antrenman, müsabakalar, yarışmalar ve laboratuvar çalışmaları için
- 3- Hafta sonları evci, hafta içi günlük çarşı izni için ve bu izinlerde yalnız gidip gelebilmesi için
- 4- Hafta içi akşam ve hafta sonu gündüz ve akşam dersane veya etüt merkezlerinde yapılacak ders, etüt, deneme sınavları için ve bunlara yalnız gidip gelebilmesi için
- 5- Hafta içi ders zamanı ve ders dışı zamanlarda verilecek her türlü izinler için,
- 6- Yarıyıl dinlenme tatili Bayram tatili ve benzeri her türlü tatillerde okuldan ayrılabilmesi için
- 7- Disiplin cezası sebebiyle okuldan eve gelebilmesi için
- 8- Hafta içi ve hafta sonları öğrencilerin kendi aralarında veya öğretmenlerince düzenlenecek sportif, sosyal ve kültürel faaliyetlere (il içindeki müsabakalarını izleme; sinema-tiyatro-konser-seminer-konferans – kandil gecelerinde camiye gitme vb. organizasyonlara katılma ve izleme; halı saha, salon sporları oyun faaliyetlerine katılma ve izleme, bu faaliyetlere öğretmen eşliğinde veya yalnız gidebilmesi için izin veriyor ve her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

Öğrenci Velisinin  
Adı ve Soyadı  
İmzası



Ek-12: Pansiyon Demirbaş Eşya Taahhünamesi

KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

KARAMÜRSEL  
.../.../2023

2022/2024 öğretim yılı ...../...../..... tarihinde ..... sınıf ..... nolu yatılı öğrenciniz ..... velisi olarak aşağıda, cins, miktarı, nitelikleri yazılı demirbaş eşyaları sağlam olarak ilgili den teslim aldık. Eşyaları sağlam olarak teslim etmeyi, taşınır ve taşınmaz demirbaş eşyada, pansiyona ait eklentilere, bina bileşenlerinde meydana gelebilecek zarar ve ziyanı tespit olunan öğünün raiç bedeli üzerinden ödemeyi ve aynı olarak yerine koymayı taahhüt ederim. Pansiyon kurallarına uymadığı takdirde öğrencimin pansiyon kaydının yenilenmeyeceğini kabul ediyorum.

Adres:

Veli Adı ve Soyadı  
İmza

Tel:

Öğrencinin Ad-Soyadı  
İmza

Ambar Depo Memuru Adı Soyadı  
İmza

| Sıra no | Eşyanın adı         | Miktarı | Nitelikleri           |
|---------|---------------------|---------|-----------------------|
| 1 -     | Ranza               | 1       | Sağlam kullanılabilir |
| 2 -     | Dolap               | 1       | Sağlam kullanılabilir |
| 3 -     | Yatak               | 1       | Sağlam kullanılabilir |
| 4 -     | Battaniye           | 2       | Sağlam kullanılabilir |
| 5 -     | Yastık              | 1       | Sağlam kullanılabilir |
| 6 -     | Nevresim Takımı     | 1       | Sağlam kullanılabilir |
| 7 -     | Çatal, Bıçak, Kaşık | birer   | Sağlam kullanılabilir |
| 8 -     | Ayakkabılık         | 1       | Sağlam kullanılabilir |
| 9 -     | Oda perdeleri       | 1       | Sağlam kullanılabilir |

Nöbetçi Belletmen  
veya

Pansiyon Hizmet Personeli

İsmail YAZICI

Pansiyon Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR  
...../...../2023  
Sadullah EREN  
OKUL MÜDÜRÜ

Not: Sene sonunda malzemeler teslim edildiğinde tutanak altına alınıp yetkili kişilerce imzalanarak bir nüshası öğrenciye verilir.



### Ek-13: Öğrenci Velisinin Sorumlulukları

#### ÖĞRENCİ VELİSİNİN SORUMLULUKLARI:

- a) Velisi bulunduğum öğrencinin okula devam durumu, dersleri, sağlığı ve genel davranışlarıyla yakından ilgileneceğim.
- b) Öğrencim disiplin yönetmeliğinde belirtilen hususlara uymasını sağlayacağım.
- c) Okula ait eşya araç ve gereçlere her ne suretle olursa olsun vereceği az veya çok zararı itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- d) Adresim ve telefonum değiştiğinde okula bildireceğim.
- e) Okul aile birliği ve koruma derneği toplantılarına katılacağım.
- f) Öğrencimin evcilik durumlarını kontrol edeceğim bizzat kendim evci alacağım ya da yazılı belge ile evci çıkaracağım (faks veya dilekçe)
- g) Öğrenci ile ilgili okul idaresince yapılacak ödemeli telefon görüşmelerini ve öğrencimin sağlık giderlerini ödemeyi kabul ediyorum.
- h) Her ne sebeple olursa olsun okul idaresinin izni olmadan okul yurtlarına girmeyeceğim.
- ı) Yıl içinde paralı yatılı taksitlerini zamanında yatıracam. (öğrencisi paralı yatılı olanlar)
- i) Öğrenciniz maddi değeri çok yüksek eşya ve parayı yanında ya da pansiyonda bulun-durmayacaktır.
- j) Öğrencimi ziyarete geldiğimde pansiyona yiyecek maddesi çıkartmayacağımı.
- k) Öğrencimin okul pansiyonunda ve okulda ısıtıcı ve benzeri aletlerin kullanılmasında doğacak sorumluluğu kabul ediyorum.
- l) Velisi bulunduğum öğrenci ihtiyaçlarını karşılamak üzere hafta arası, hafta sonu çarşı izinlerine yalnız başına izin almak kaydıyla çıkıp gelebilir. Her türlü sorumluluk bana aittir.
- m) Öğrencimin yemeğini vakitlerinde yemekhanede yiyeceğini ve yatakhaneye hiçbir şekilde çıkarmayacağını kabul ediyorum.
- n) Okul yönetmeliklerinin bütün hükümlerine uygun hareket edeceğim.

Yukarıdaki sorumluluklarımızı okuduk ve kabul ediyoruz.

Öğrenci Adı Soyadı

Veli Adı Soyadı

İmza

İmza

İsmail YAZICI  
Pansiyondan Sor. Md. Yrd

Uygundur  
Sadullah EREN  
Okul Müdürü  
.../.../2023



Ek -14: Okul Müdürü Velim Olsun Belgesi

KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

KARAMÜRSEL  
.../.../2023

Yatılı olarak öğrenim gören okulunuz .....sınıfı öğrencisi.....'nın Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 27. madde hükmüne göre Okul Müdürünün velisi olmasını istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Veli Adı Soyadı

İmza

Adres

Tel:





**Ek-15: Sosyal Faaliyet Yapan Öğrencilerin İzin Onay Belgesi**

**KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**KARAMÜRSEL**  
**.../.../203**

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

Durumu bilgilerinize sunar gereğini arz ederim.

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

Teslim Eden Sorumlu :

Teslim Alan Belletmen :

Teslim Alma Saati/ Tarihi :

**Not: Öğrenci çıkış-giriş saatleri ne uymayan bir durumda öğrencilere izin verilmeyecektir.**



## Ek-16: Pansiyon Okul Veli Sözleşmesi

### KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PANSİYON OKUL-VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Genel Esaslar

##### Amaç

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

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu sözleşmenin Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesini , öğrencilerini ve velilerini kapsar.

##### Dayanak

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

**Tanımlar MADDE 4-** Bu sözleşmede geçen; Okul , Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesini ,öğrenci Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencisini, veli, Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencisinin annesi, babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi, Okul Müdürü, Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi müdürünü, taraflar: Sözleşmeyi imzalayan veli, öğrenci, okul müdürünü, İlgili Mevzuat: Okul yönetiminin bağlı olduğu her türlü kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve resmî yazıları, pansiyon Karamürsel Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunu ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Okulun Hakları ve Sorumlulukları Okulun Hakları

**MADDE 5-** Okul bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge ve yönergede belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra;

- 1- Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
- 2- Okulca alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek
- 3- Planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğinde değişiklik yapmak



- 4- Destekleyici, güvenli ve katılımcı bir işbirliği içinde çalışmak
- 5- Paralı yemek yiyen öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak
- 6- Paralı yatılı öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak
- 7- Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek
- 8- Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek
- 9- Pansiyonda yatılı öğrencilerin sevgi, saygı, güvenli bir ortamda kaliteli bir eğitim öğretim görmeleri için gerekli düzenlemeleri yapmak
- 10- Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirmek
- 11- 11-Okul, ilgili mevzuatın tüm yükümlülüklerini yerine getirmek,
- 12-Eğitim ve öğretimde okul olarak alınan kararlarda tüm birim ve bireylerin katılmalarını istemek
- 13-Veli ve öğrenci hakkında gerekli bilgileri araştırmak, ya da bu bilgileri kendilerinden istemek,
- 14-Öğrencilerden yapabileceklerinin en iyisini yapmalarını istemek,
- 15-Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını istemek haklarına sahiptir. Okulun Sorumlulukları

**MADDE 6-** Okul, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumlulukları yerine getirmenin yanında,

- 1- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.
- 2- Okulda olumlu bir kültür yaratmak.
- 3- Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak
- 4- Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.
- 5- Öğrencilerin, velilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- 6- Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
- 7- Öğrenciler için iyi bir model olmak.
- 8- Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- 9- Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
- 10- Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.



- 11- Okul-toplum ilişkisini geliştirmek.
- 12- Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek. 13-Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim seminerleri düzenlemek.
- 14- Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli olarak bilgilendirmek.
- 15- Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- 16- Veli toplantılarının belirli aralıklarla ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 17- Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.
- 18- Bilimsel ve süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak,
- 19- Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve bu hizmetleri yürütmek,
- 20- Okulumuzda her veli ve öğrencinin öğrenmesi için her türlü fırsatın verilebildiği bir ortam sağlamak.
- 21- Okulumuzun, donanımları ve sosyal imkânlarını geliştirme gibi sorumlulukları vardır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Velinin Hakları ve Sorumlulukları

#### Velinin Hakları

**MADDE 7-** Veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra,

- 1- Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgi almak.
- 2- Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.
- 3- Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.
- 4- Okulun işleyişi hakkında bilgi almak
- 5- Okul yönetimine katılmak.
- 6- Öğrencisinin okuldaki gelişim süreciyle ilgili bilgi almak.
- 7- Okulda düzenlenen Eğitim Seminerlerinden yararlanmak.
- 8- Okulun bilgi-teknoloji laboratuvarından yararlanmak.
- 9- Okul kütüphanesinden yararlanmak
- 10- Okula konferans vermek üzere davet edilen öğretim elemanlarından yararlanmak



- 11- Okul-aile birliđinin düzenleyeceđi gezilerden yararlanmak.
- 12- Okulun web sayfasından yararlanmak.

### **Velinin Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra,

- 1- Çocuđunun okula her gün zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesini sağlamak
- 2- Okulun öğrenciler için düzenleyeceđi etkinliklerden görev almak
- 3- Okulun duyuru ve yazılarını takip etmek
- 4- Bilgi edinmek amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndermek
- 5- Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) ve Okul-Aile Birliği seçimlerine toplantılarına katılmak.
- 6- Okumaya, araştırmaya daha fazla zaman ayırması için televizyon seyretme ve oyun oynama saatlerini düzenlemesine yardımcı olmak.
- 7- Evde, o gün okulda yaptıklarını paylaşarak günün değerlendirmesini çocuğuyla birlikte yapmak
- 8- Çocuđunun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat etmek.
- 9- Okulun düzenleyeceği aile eğitim seminerlerine katılmak.
- 10- Okul yönetiminin okul-aile ilişkilerini geliştirmek için yapacakları ev ziyaretlerini kabul etmek.
- 11- Öğrencinin disiplin kurallarına uyması için gerekli önlemleri almak.
- 12- Öğrencinin ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında okulu zamanında bilgi vermek.
- 13- Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermemek.
- 14- Sene başında yapılacak olan okul-aile birliği toplantısında alınan ilgili kararlara uymak.
- 15- Okulun imkânlarının geliştirilmesinde ve sosyal etkinliklerle ilgili alanlarda aktif rol almak.
- 16- 16-Öğrencinin okul kulüplerinin çalışmalarını dâhilinde yapılan etkinliklere izin vermek, desteklemek, katılmak
- 17- Okulun, okul içerisinde ve okul dışında düzenleyeceği tüm etkinliklere destek olmak
- 18- Öğrencinin okulla ilgili ileteceği bir bilgiyi okul idaresi, rehberlik servisi ile değerlendirdikten sonra konu ile ilgili yargıda bulunmak.



- 19- Öğrenciyi belirli periyotlarla sağlık kontrolünden geçirmek.
- 20- Öğrencinin normal davranışından farklı bir durum gözlediğimde sınıf rehber öğretmeni ve okul psikolojik danışmanı ile görüşmek.
- 21- Öğrencinin arkadaşlarını ve onların ailelerini tanımaya çalışmak.
- 22- Öğrencinin zararlı alışkanlıklar edinmesini önlemek
- 23- Öğrenci ile ilgili önemli bilgileri/bilgi değişikliklerini (adres-telefon-ad soyadı değişikliği vb.) en kısa zamanda okul idaresine bildirmek.
- 24- Öğrencinin yatılı ücretini zamanında ödemek
- 25- Öğrencinin okula devamını sağlamak
- 26- Öğrencinin hastalığı durumunda sağlık kuruluşuna götürülmesi sonucunda yol masraflarını ve tedavi ücretini ödemek
- 27- Kendisiyle ilgili okulu ilgilendiren bilgi değişikliklerini kısa sürede okul idaresine bildirmek
- 28- Okul-Aile birliği tarafından belirlenen varsa aidatları eksiksiz ödemek.
- 29- Evcı çıkan öğrencinin pansiyon iç yönergesinde belirtilen zamanda okula göndermek
- 30- 30-Öğrencinin okulda ve pansiyonda bilerek ya da bilmeyerek vereceği zararları ödemek.
- 31- 31-Çağrıldığında en kısa zamanda okula gelmek
- 32- Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri kabul etmek
- 33- Bu sözleşme ekinde verilen formları okuyup kendine ve öğrencisine uygun olanları imzalamak.
- 34- Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınmaz, aksi takdirde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluktan kaçınmaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrenci Hakları ve Sorumlulukları

#### Öğrenci Hakları

**MADDE 9-**Öğrenci, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra,

- 1- Düşüncelerini özgürce ifade etme
- 2- Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma
- 3- Bireysel farklılıklarına saygı gösterilme



- 4- Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme
- 5- Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması
- 6- Okulun işleyişi, kuralları hakkında bilgilendirilme
- 7- Okul kurallarının uygulanmasında eşitliğin gözetimlini isteme
- 8- Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer plânlama, karar verme ve benzer konularda danışmanlık alma
- 9- Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma
- 10- Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

### Öğrenci Sorumlulukları

**MADDE 10** -Öğrenci, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra;

- 1- Okul bahçesinde bulunan bitki ve donanımları koruyup belirli periyotlarla geliştirilmesinde aktif katılım sağlama
- 2- Okuldaki kulüp çalışmaları, sosyal etkinlikler ile her tür ders dışı faaliyetlere katılma ve etkinlikler sırasında kurallara uyma
- 3- Okulda düzenlenecek etkinliklerin kamuoyuna duyurulmasında aktif rol oynama.
- 4- Okulun tüm birimlerinin kirletilmemesi için yiyecek ve içecekleri kantin dışında tüketmeme.
- 5- Okul içi ve dışında karşılaşılabilecek sorunların çözümünde öncelikle rehberlik servisinden yardım alma karşılaşılabilecek sorunlar hakkında önceden bilgi alma.
- 6- Ödünç olarak aldığı kitap, CD vb. dokümanları zamanında iade etme.
- 7- Okula gelirken kolye, yüzük, küpe vb. ziynet eşyası takmama ve okulun belirlediği kıyafete uygun giyinme.
- 8- Ses ve görüntü kaydedici vb. elektronik eşya bulundurmama
- 9- Önemli bir mazereti olmadığında okula geç kalmama ve devamsızlık yapmama
- 10- Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı gösterme
- 11- Okul ve arkadaşlarının eşyalarına zarar vermeme verdiği takdirde zararı karşılama
- 12- Sınıfça belirlenen kurallara uyma



- 13- Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarıyla) katkıda bulunma.
- 14- Arkadaşlarına, öğretmenlerine ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranma.
- 15- Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmama
- 16- Okulda ve pansiyonda kullandığı her türlü araç gereci koruma,
- 17- Kesici delici alet bulundurmama
- 18- Pansiyonda ve okulda alt üst sınıf ayırımı, devrecilik yapmama
- 19- Pansiyon taksitlerini zamanında ödeme
- 20- Okulda ve pansiyonda sigara, içki ve diğer zararlı maddeleri bulundurma ve kullanmanın yasak olduğu, telefon, ideolojik ve zararlı yayın, değerli eşya okula getirilmeyeceğini, eşya kaybında okul idaresi sorumluluk kabul etmeyeceğini, yasaklara uymamaktan dolayı okul idaresi gerekli önlem ve yaptırımların disiplin yönetmeliği çerçevesinde uygulanacağını, öğrencinin pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilme
- 21- Okulda, pansiyonda ve çevresinde sigara, içki, uyuşturucu kullandığı, silah, kesici-yaralayıcı alet buldurulduğu tespit edilen; dersi engelleyici, okul ortamını ve disiplini bozucu davranışta bulunan, dedikodu, kavga, tehdit, şantaj yoluyla okula ve okul öğrencisine zarar veren, okulda çete oluşturan, ideolojik faaliyette bulunan, ahlak ve edebe aykırı davranan, okul içinde ve dışında okulun ismini zedeleyici suç işleyen öğrencinin okulla ve pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilme
- 22- Pansiyon iç yönergesini okuma ve yönerge doğrultusunda hareket etme, aksi takdirde tüm sorumluluğun kendisine ve velisine ait olduğunu bilme

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Veli İzin Muvafakatı

**MADDE 11-**Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakatı verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz.

- 1) Yurt yönetimince öğrencime tahsis edilen oda, yatak, dolap, masa, sandalye vb. yer ve eşyadan başka yer ve eşyayı kullanmayacağını ve tarafına tahsis edilen yer ve eşyaların sorumluluğunu kabul ile bu yer ve eşyalarda ortaya çıkacak zararların tarafımdan tahsil edilebileceğini,
- 2) Yurt öğrenci yerleştirmelerinde ve yıl içinde yapılacak yer değişikliklerinde idarenin göstereceği yer ve eşyayı kabul ile bu yerde kalacağına ve de bu eşyayı kullanacağımı,
- 3) Yurt yönetimince belirtilen yerler dışında yakınım olsa bile misafir kabul etmeyeceğini ve bir misafir ağırlamak istediği zaman bunu idarenin izni ile yapacağımı,
- 4) Odasında Yurt öğrencisi olsa bile yatılı hiçbir kimseyi misafir olarak barındırmayacağımı,
- 5) Eşyalarının çalınması veya kaybolması halinde sorumluluğun kendimize ait olduğunu,





- 6) Yurt binasında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğini, zarar verdiği takdirde, bu zararların karşılığını ödeme günündeki maliyeti üzerinden defaten ödeyeceğini,
- 7) Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağını, bulundurmayaacağını ve alkollü yurda gelmeyeceğini,
- 8) Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağını ve yine bu oyunları bulundurmayaacağını,
- 9) Yurt sınırları içerisinde, bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğini,
- 10) Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları (cd, dergi vs.) yurtlarda bulundurmayaacağını,
- 11) İdari kısım, yemekhane ve sosyal alanlarda yatak kıyafeti ile dolaşmayacağını,
- 12) Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu, akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddelerini bulundurmayaacağını,
- 13) Yurt içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç) kullanmayacağını ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğini,
- 14) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmayacağını, çevresini temiz tutacağını, gürültü etmeyeceğini, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğini ve TV izlemeyeceğini ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayacağını ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğini,
- 15) Genel örf ve âdet ve görgü kurallarına uyacağını, yurt odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutacağını,
- 16) Yurtlarda görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğini, onlara karşı daima saygılı davranacağını,
- 17) Yurt giriş-çıkış saatlerine titizlikle uyacağını,
- 18) Her gün yoklama çizelgesine uyacağını,
- 19) Evcil izni ile hafta içi mazeret izinlerinin yurt idaresinin onayına tabi olduğunu bildiğini,
- 20) Öğrencimin devam durumu, sağlığı, dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğini,
- 21) Öğrencimin ödül ve disiplin yönetmeliğine, kılık kıyafet yönetmeliğine, pansiyon iç tüzüğüne uyacağını,
- 22) Öğrencimin pansiyon eşyasına, ders araç-gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağını, zarar verirse her türlü zararı karşılayacağını,
- 23) Adres ve telefon değişikliği olursa 7 (YEDİ) gün içerisinde idareye bildireceğini,
- 24) Öğrencimin izinsiz yurttan ayrılmaması için gerekli tedbiri alacağını,
- 25) İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatlerde öğrencimin yurttan bulunmasını sağlayacağını,
- 26) Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağını,



- 27) Öğrencim pansiyon binasının eşya ve malzemelerinin temiz, düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacağımı,
- 28) Öğrencimin paralı yatılı olması durumunda taksitlerini aksatmadan zamanında ödeyeceğimi, ödemediğim takdirde ilişiminin kesilmesini kabul edeceğimi,
- 29) Pansiyonun yatakhane kısmına idarenin izni olmadan kesinlikle girmeyeceğimi,
- 30) Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağımı, zorunlu olmadıkça öğrencime izin almayacağımı,
- 31) Öğrencimi pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağımı,
- 32) Öğrencimin ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabileceğini, diğer zamanlarda telefonunun kapalı olmak zorunda bulunduğunu, görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getirmeyeceğini, bulundurmayacağımı, bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulacağını, gece 22.30'dan sonra cep telefonunu kapalı tutulacağını,
- 33) Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmî tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ettiğimi,
- 34) Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı,
- 35) Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00'e kadar evci izinli sayılmasını, (evci izin belgesi olmak şartıyla)
- 36) Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ettiğimi,
- 37) Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını kabul ettiğimi,
- 38) Öğrencimin dershaneye veya etüt merkezine yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin verdiğimi (kurumdan resmî yazı getirip, kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)
- 39) Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,
- 40) Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı,
- 41) Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğun üstleneceğimi,
- 42) Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafi ödeyeceğimi,
- 43) Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini, hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ettiğimi,
- 44) Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini



ve tüm sorumluluğu bana ait olduğunu,

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

46) Öğrencimin dinî ve millî bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,

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

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

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

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

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

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

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

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

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



## İMZA SİRKÜLERİ

**KARAMÜRSEL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**KARAMÜRSEL**  
**.../.../2023**

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

Bilgilerinize arz olunur.

Pansiyon Yönetimi Sözleşme Tarihi :...../...../2023

Öğrenci Ad-Soyad

İmza

Veli Ad-Soyad

İmza

Onay

Okul Müdürü  
İmza