**T.C.**

**ONİKİŞUBAT KAYMAKAMALIĞI**

**Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü**

**Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesipansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesipansiyonunda kalan parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı

Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin İ bendine dayanılarak

hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

Okul, Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesini

Pansiyon, Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesipansiyonunu

Belletici, Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesipansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci, Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesiöğrencisini

Veli, Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesiöğrenci velisini

İdare, Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesiidari kadrosunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve**

**Uygulaması**

**MADDE 5-** Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK'ler de

verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler İçin Bir

günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

**MADDE 6-** Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi EK' lerde verilmiştir. Bu zaman

çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler

öğretmenlere duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar Nöbet Süresi**

**MADDE 7-** Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah

08.00'de başlar ertesi gün saat 08.00'de sona erer.

**Nöbet Devir Teslimi**

**MADDE 8-** 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.

**MADDE 9-** Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından

yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine

başlar.

**Nöbet Sırasında İşbölümü**

**MADDE 10-** Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi,

görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine

riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

**Belleticilerin Kalacağı Yerler.**

**MADDE 11-** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici

odalarında kalırlar.

**Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri**

**MADDE 12-** Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,

2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders

çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde

karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,

4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında 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 meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi

olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,

12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri

yazmak,

13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında,

dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,

14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,

15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

16. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve

işlemleri yapmak,

17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği

gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,

18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri

vermek,

19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge

hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

**Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 13-** Bir günde (Birisi sabah, 2 akşam olmak üzere) 3 ders saati etüt yapılır.

Etütler 40 dakika ders 15 dakika dinlenme olarak planlanır.

**MADDE 14-** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. (Özellikle son sınıf

öğrencileri için, idare gerek gördüğü takdirde nöbetçi öğretmene bildirerek hafta

sonu da etüt yapabilir.) Pazar günü akşam evci öğrenciler döndüğü zaman etütler

normal bir şekilde tekrar başlar. Milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri

uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

**MADDE 15-** Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK’ler de

verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

**MADDE 16-** Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda

belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler Pansiyon etüt salonlarında yapılır.

2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek

zorundadır.

3. Etüt sırasında yatakhaneler, 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. Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt salonunda bulunurlar.

8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olu-nur.

10. Uyarılara rağmen etütte girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan

öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür

yardımcısına teslim edilir.

11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere

yatakhanede kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli

gösterilir.

12. Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların

üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda

bulunulur.

**Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 17-** üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan

öğrencilere saat 24.00’e kadar yurttaki etüt salonlarında ve kendi odalarında

çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir.

Saat 24.00 sonra etüt salonları ve ışıklar kapatılarak öğrencilerin yatmaları sağlanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Etüt Yoklaması**

**MADDE 18-** Etüt yoklaması Yoklama durumları rapor şeklinde çıkarılarak belletici

öğretmenler ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından imzalanır.

Yoklama sonucu Etüt’de bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları

araştırılarak pansiyon nöbet defterine işlenir. Bu öğrencilerle ilgili gerekli disiplin

işlemi yapılır.

**Yatakhane Yoklaması**

**MADDE 19-** Yatakhane yoklaması Yoklama durumları rapor şeklinde

çıkarılarak belletici öğretmenler ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı

tarafından imzalanır. Yoklama sonucu yurtta bulunmayan öğrenciler tespit edilerek

durumları araştırılarak pansiyon nöbet defterine işlenir. Araştırmalar sonucu

pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları

telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu

tesit edilmeyen öğrencinin durumu jandarmaya haber verilerek kayıp başvurusunda

bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

**MADDE 20-** Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ ler de sunulmuştur. Bu

zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler

öğretmenlere duyurulur. İdare ve Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda

belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

**MADDE 21-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin

zaman çizelgeleri EK- verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi

tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

**MADDE 22-** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir

aksaklığa ve ihmalsizliği yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.

2. Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve

sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar,

yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği,

tabldot ve tabakların, kaşık, çatalların temizliği vb.)

3. Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.

5. Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı

6. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.

7. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra İhlalleri önlenmeli.

8. Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı

9. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli

10. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli

11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı

12. Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az

belleticilerden birinin yemekhanede bulunması

13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerinin kontrol edilmesi ve yemekhane

temizliği konusunda uyarılması

14. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat

edilmeli

15. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve

süresine dikkat edilmeli yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri,

diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.

**Yemek Numunesi**

**MADDE 23-** Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol

edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri**

**Çarşı İzinleri**

**MADDE 24** - Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için Çarşamba günü 16.10 -17.30

arası Cumartesi ve Pazar günlerinde ise saat 08.30 ile 17.30 arasında Kahramanmaraş şehir merkezine çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici öğretmenlerden izin alarak giriş-çıkışlarda yoklama alınmak

kaydıyla çıkar.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 25 -** Çarşamba günü 16.10-17.30, Cumartesi-Pazar çarşı izin süresi 08.30 ile 17.30 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından

değiştirilebilir. Gerektiğinde idare izinleri iptal edebilir. Değişiklikler ilgililere

duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 26 -** Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü

son ders bitiminden Pazar günü saat 18.00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin

geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Gerektiğinde idare izinleri iptal edebilir.

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 27 -** Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazar günü saat

18.00’da sona erer. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

**MADDE 28** – Evci izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci

izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle

başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri velinin durumu açık ve

net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e - posta ile ulaştırması

yoluyla da sağlanabilir.

**MADDE 29-** Evci izin formları her yıl yenilenir. Evci izni sırasında doğabilecek her

türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi

sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

**MADDE 30 –** Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin

durumları sıra ile

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde

2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede

olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında

bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 31-** İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine

göre işlem yapılır.

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

**Yurt Başkanları**

**MADDE 33-**

**Pansiyon başkanının başlıca görevleri şunlardır:**

1. Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, oda talimatının uygulanmasını

sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

2. Etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine

bildirmek,

3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında, korunmasında idarecilere ve belletici

öğretmenlere yardımcı olmak,

4. Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,

5. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,

6. Öğrencilerin izin vs. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,

7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri kontrol ve tespit ederek

belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,

8. Aylık yemek listesinin hazırlanmasında arkadaşlarının da görüşlerini dikkate

alarak imkanlar ölçüsünde yapılmasına yardımcı olmak.

9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ihtiyaç halinde bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene ve müdür

yardımcısına bildirmek,

Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinde belletici

öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur. Pansiyon başkanının izin vb.

sebeplerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcıları yürütür

**Oda Başkanları**

**MADDE 34 –**Her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler

oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

2. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak

3. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak

4. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek

5. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak

6. Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek

7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak

8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Etüt Başkanları**

**MADDE 35 –**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

4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını

sağlamak

5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak

6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 36 –** pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci

pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler karşı

birinci dereceden sorumludur

2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit

etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak

4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek

pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

5. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

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

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 37-** 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**

**Madde38-** 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.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Talimatnameler**

**Madde39-** Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu

talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler

ilgililere duyurulur.

ONUNCU BÖLÜM

**Diğer Hükümler**

**Madde40-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç

yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde41-** bu yönergenin hükümleri Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip LisesiMüdürlüğü tarafından yürütülür.

**EKLER :**

EK – 1. Belleticiler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması

EK – 2. Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi

EK – 3. Yoklama Saatleri

EK – 4. Etüt Saatleri

EK – 5. Televizyon İzleme Saatleri

EK – 6. Yemek Saatleri

EK – 7. Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

EK – 8. Veli Muvafakati Belgesi

EK – 9. Bavul Odası Kullanma Talimatı

EK – 10. Yatakhanede Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK – 11. Öğrenci Talimatı

EK – 12. Öğrenci Davranışları Talimatı

EK – 13. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK – 14. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma

Talimatı

**ÖĞRENCİLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAHRAMANMARAŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ** | | | | | |
| **PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ (Hafta İçi)** | | | | | |
| **Başlama** | | **Bitiş** | | **Program** | **Açıklama** |
| …. | | 05:00 | | Kalkış | 1-)Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysi ve araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilip kilitlenir. 2-)Kişisel esyalar açıkta brakılmaz. 3-)Oda başkanları odaların temizliği ve yatakların düzeltimesinden sorumludur. |
| 05:00 | | 05:50 | | Şahsi Temizlik - Sabah Namazı |
| 05:50 | | 06:00 | | Sabah Etüt Hazırlığı |
| 06:00 | | 07:00 | | Sabah Etüdü ( İsteğe Bağlı ) | 1-)Etütlerde sukunet sağlanacak.Etüd kurallarına uymayan öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır. 2-)Etüdlerde tertip ve düzenin sağlanmasında nöbetçi öğretmenle birlikte etüd başkanları sorumludur. |
| 07:00 | | 07:30 | | Sabah Kahvaltısı | 1-)Kahvaltı ve temizliğin ardından gerekli temizlik yapılır. |
| 07:30 | | 08:00 | | Eğitim Öğretime Hazırlık | 1-)Bütün Öğrenciler 7.45 de okul tören alanında toplanacak. 2-)Törenler yapıldıktan sonra dersliklere çıkılacaktır. |
| 08:00 | | 12:00 | | Dersler | 1-Öğrenciler derslerine düzenli olarak girmelidir.Hasta veya raporlu olan öğrenciler ilgili müdür yardımcısına bilgi vermelidir. 2-Ders saatleri içinde okulu terk etmek disiplin cezasını gerektirir. |
| 12:00 | | 12:30 | | Öğle Yemeği | Öğle yemeği sonrası gerekli temizlik yapılır. |
| 13:10 | | 15:30 | | Dersler |  |
| 15:30 | | 17:30 | | Serbest Zaman Etkinlikleri |  |
| 17:30 | | 19:00 | | Akşam Yemeği ve Dinleme |  |
| 19:00 | | 21:00 | | Akşam Etüdleri | 1-)Etütlerde sukunet sağlanacak.Etut kurallarına uymayan öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır. 2-)Etut Yoklaması yapılacak. 3-)Etutlerde tertip ve düzenin sağlanmasında nöbetçi öğretmenle birlikte etut başkanları sorumludur. |
| 21:00 | | 21:30 | | Temizlik ve Yatmaya Hazırlık | Herkesin yatmasıyla ses yapılmaz ve ışıklar kapatılır. |
| 21:30 | | 22:00 | | Yoklama ve Yatış | 1-)Yat Yoklamasından Sonra Öğrencilerin Pansiyon Dışına Çıkmaları Yasaktır. 2-)Yat Yoklamasından sonra ders çalışmak isteyen öğrencilere nöbetçi öğretmenin bilgisi dahilinde saat 23.00 kadar izin verilir. |
| **Not:** | | | | | |
| 1-)Etüt saatinde yatakhanelere çıkmak kesinlikle yasaktır. 2-)Cuma Günü 16:00 dan sonra hafta sonu programı uygulanır. | | | | | |
| Zaman Çizelgesi 28/09/2015 tarihinden itibaren geçerlidir. | | | | | |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | | UYGUNDUR |
| Eyup ALİKO | | |  | | Yusuf DÖNMEZ |
| Pan.Müdür Yard. | | |  | | Okul Müdürü |
|  | | |  | |  |

**BELLETİCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

Mesai Günleri Tatil Günleri Yapılacak İşlem UYGULAMA

Saat Saat

05.50 - 06.10 Yemekhane Nöbetçilerinin Uyandırılması (1)

05.50 - 06.10 Öğrencilerin Uyandırılması, (2)

06.30 - 07.10 Sabah Etüdü

07.10 - 07.40 - 08.30 Sabah Kahvaltısı (3)

07.40 - Derse Hazırlık ve Pansiyondan Ayrılma (4)

07.50 - Sabah Töreni (5)

09.45 - Pansiyon Kontrolü (6)

11.30 - 12.00 Öğle Yemeği Kontrolü (7)

12.00 - 12.30 Öğle yemeği (8)

14.00 - Pansiyon kontrolü (9)

16.10 - Pansiyonun açılması (10)

16.10-18.00 Öğrencilerin gözetim altında tutulması (11)

17-45 - 18.15 Akşam yemeği (13)

18.30 – 19.00 Öğrencilerin etüt salonlarına gönderilmesi (14)

Pazar akşamı

1. Etüt (15)

18.30-19.10

Pazar akşamı

Ara dinlenme (16)

19.10-19.30

Pazar akşamı

2. Etüt (17)

19.30-20.10

Ara dinlenme (18)

20.10.20.30

3. Etüt (19)

20.30-21.10

Ara dinlenme (20)

21.10-21.20

4. Etüt (21)

21.20-22.00

Yatmaya hazırlık ve temizlik (22)

22.00 - 22.30 –

23.00 Yat yoklamasının alınması (23)

22.30-23.00

Genel kontrol (24)

23.00 sonrası 23.30 sonrası Ara kontroller

**UYGULAMA**

(1) Saat 05.50 belleticiler tarafından aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları

kontrol edilir.

(2) Saat 06.00. öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar

gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini

düzelterek odayı tertipli ve düzenli bir biçimde terk etmeleri ve el yüz temizliği

yapmaları için telkinde bulunulur. Ayrıca odaların havalandırılması için pencerelerin

açılması için uyarılarda bulunulur.

(3) Saat 06.30-07.10 arası belleticiler kontrolünde sabah etüdü yaptırılır.

(4) Saat 07.10'-07.40. belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır.

Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol

eder, diğer ikisi yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar.

07.40'dan sonra sabah kahvaltısı kaldırılır, yemekhanenin pansiyon girişindeki kapı

kapatılarak, kahvaltısını yapan öğrencilerin diğer kapıdan çıkmaları sağlanır.

(5) Saat 07.40-07.45. öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak

pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.

Belleticiler, tüm odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirip tüm

öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri

kapatırlar.

(6) Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler karşılıklı nöbet devir teslimi için hazır bulunurlar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, (bu evraklar, haftalık etüt ve yat yoklaması formları, acil durumlarda kullanılacak sevk kâğıtları, tutanak defteri, çarşı izin takip defteri ile günlük nöbet defteridir) varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlarlar.

(7) Nöbetçi Belleticiler nöbet devir teslimi yaparlar.

(8) Saat 07.50-08.00. belleticiler ile o günkü okul nöbetçileri öğrencileri

sıraya koyarak tören için hazırlık yaparlar.

(9) İkinci dersin bitimi teneffüs arası belleticiler pansiyonda

yemekhane temizliğini, mutfakta öğle yemeği yapımını, yatakhanelerde ve

pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli

gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye

başvururlar.

(10) Saat 11.55 belleticiler yemekhanede öğle yemeği hazırlığını ve

yemekhane nöbetçilerinin servis hazırlıklarını kontrol ederler. Eksikliklerin

giderilmesi için görevlileri ve nöbetçi öğrencileri uyarırlar.

(11) 12.00-13.00. öğle yemeği belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler

yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde

bulundururlar.

(12) Saat 14.00. belleticiler pansiyonun genel temizliğini kontrol ederek

eksikliklerin giderilmesi için uyarılarda bulunurlar.

(13) Saat 15.30. belleticiler tarafından pansiyon açılır.

(14) Saat 17.00-17.30.

(15) Saat 16.00-17.30. belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul

sınırlarının dışına çıkmaması için sürekli kontrollerde bulunurlar.

(16) Saat 17.30-18.10. belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir.

Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz

durumları önlemeye çalışırlar.

(17) Saat 18.10-18.30 1. Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına

geçmeleri istenir. Yatakhaneler kapatılır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci

yatakhanede kalamaz.

(18) Saat 18.30-19.10. birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş

bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce

çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri

soruştururlar. Yönergenin ....bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde

bulundurulur.

(19) 19.10 - 19.30. birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim

altında tutulur. Belleticiler işbölümü yapara katları sürekli gezerler.

(20) 19.30 - 20.10. ikinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü

yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için

etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin

....bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

(21) 20.10 – 20.30. ikinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim

altında tutulur. Belleticiler işbölümü yapara katları sürekli gezerler.

(22) 20.30 - 21.10. üçüncü etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü

yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için

etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin

..bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

(23) 21.10 – 21.20. üçüncü etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim

altında tutulur. Belleticiler işbölümü yapara katları sürekli gezerler.

(24) 21.20 - 22.00. dördüncü etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü

yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için

etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin

..bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

(25) 22.00 - 22.30. yatakhaneler açılır. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel

temizlik bakımı yaparlar. Bu arada öğrenciler gözetim altında tutulur.

(25) 22.30 - 23.00. yat yoklaması için zil çalınır. Yoklamalarda yönergenin beşinci bölümünde belirtilen kurallar göz önünde bulundurulur.

(26) 23.00 - 23.30. gerekli son güvenlik önlemleri için son kontroller

yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıların kapatılması, lüzumsuz lambaların

söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)

(27) 23.30 sonrası. Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol

ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar.

**YOKLAMA SAATLERİ**

GÜNLER l.Yoklama 2.Yoklama 3.Yoklama Yat Yoklaması

Pazartesi 06.00- 16.00 – 18.00 - 22.30-23.00

Salı 06.00- 16.00 – 18.00 - 22.30-23.00

Çarşamba 06.00- 16.00 – 18.00 - 22.30-23.00

Perşembe 06.00- 16.00 – 18.00 - 22.30-23.00

Cuma 16.00- 22.30-23.00

Cumartesi 09.00 13.30 18.00 22.30-23.00

Pazar 09.00 13.30 18.00 22.30-23.00

**Ek:5**

**TELEVİZYON İZLEME SAATLERİ**

CUMARTESİ 09.00-23.00

PAZAR 09.00-18.00

**Televizyon Odası Görevlileri**

**AÇIKLAMALAR**

Televizyon, yayın saatleri içinde, aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:

(1) Hafta sonunda ve tatil olan günlerde akşam (cuma, cumartesi) okul idaresinin

belirlediği saatler içinde televizyon izlenmesi serbesttir.

(2) Etüt yapılan akşamlarda (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda), televizyon

etüt bitiminde izlenir.

(3) Saat 23.00 ten sonra kesinlikle televizyon izlenmez. Televizyon salonu

kapatılır.

(4) Televizyonu açıp kapamak okul idaresince görevlendirilen sorumlu öğrenci

tarafından yapılacaktır. Sorumlu öğrenci televizyonun korunması ve işleyişinden

sorumludur.

(5) Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karışıklığa sebebiyet verebilecek

fiilleri işleyen öğrenciler hakkında öğrenci davranışları değerlendirme kurulunca

işlem yapılacağı bilinmelidir.

(6) Yayınların izlenmesinde televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak

oturma ve itişmelere yer verilmeyecek, televizyon belli bir düzen içinde izlenecektir.

Millî maçlarımız veya millî bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri

okul idaresinin iznine bağlıdır.

**T.C.**

**ONİKİŞUBAT KAYMAKAMLIĞI**

**Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü**

**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 maddeleri Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesini, öğrencilerini ve velilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Sözleşme, 1739 Milli Eğitim Temel Kanunu, Ortaöğretim Kurumları

Yönetmeliği, MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, MEB Rehberlik Yönetmeliği, MEB

Okul Pansiyonları Kanunu, MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği, MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma - Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2005/92 No.lu Genelgesi, Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyon İç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu sözleşmede geçen;

Okul: Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesini,

Öğrenci: Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip LisesiÖğrencisini,

Veli: Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesiöğrencisinin annesi, babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Okul Müdürü: Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesimüdürünü,

Taraflar: Sözleşmeyi imzalayan veli, öğrenci, okul müdürünü,

İlgili Mevzuat: Okul yönetiminin bağlı olduğu her türlü kanun, yönetmelik, yönerge,

genelge, emir ve resmi yazıları 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 yapma

(10) Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirme

(11) Okul, ilgili mevzuatın tüm yükümlülüklerini yerine getirme,

(12) Eğitim ve öğretimde okul olarak alınan kararlarda tüm birim ve bireylerin

katılmalarını isteme

(13) Veli ve öğrenci hakkında gerekli bilgileri araştırma, ya da bu bilgileri

kendilerinden isteme,

(14) Öğrencilerden yapabileceklerinin en iyisini yapmalarını isteme,

(15) Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını isteme 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 ayrım 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 laboratuarından yaralanmak.

(9) Okul kütüphanesinden yararlanmak

(10) Okula konferans vermek üzere davet edilen öğretim elemanlarından

yararlanmak

(11) Okul-aile birliğinin düzenleyeceği gezilerden yararlanmak.

(12) Okulun web sayfasından yararlanmak. Gibi haklara sahiptir

Velinin Sorumlulukları

**MADDE 8-** veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge

ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra

(1) Çocuğumun okula her gün zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet

kurallarına uygun bir şekilde gitmesini sağlamak

(2) Okulun öğrenciler için düzenleyeceği 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 çocuğumla

birlikte yapmak

(8) Çocuğumun 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) Öğrencinin okul kulüplerinin çalışmaları dâhilinde yapılan etkinliklere izin

vermek, desteklemek, katılmak

(17) Okulun, okul içersinde 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 soyad

değişikliği vb.) en kısa zamanda okul idaresine bildirmek.

(24) Öğrencinin yatılı ücretini zamanında ödemek

(25) Öğrencinin yemek ücretini zamanında ödemek

(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 aidatları eksiksiz ödemek.

(29) Evci çıkan öğrencinin pansiyon iç yönergesinde belirtilen zamanda okula

göndermek.

(30) Öğrencinin okulda ve pansiyonda bilerek ya da bilmeyerek vereceği zararları

ödemek.

(31) Çağrıldığında en kısa zamanda okula gelmek

(32) Öğrencinin okula devamını sağlama

(33) Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri kabul etmek

(34) Bu sözleşme ekinde verilen formları okuyup kendine ve öğrencisine uygun

olanları imzalamak.

(35) Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınamaz, aksi taktirde

doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluktan kaçınamaz

**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 karşılaşacağım sorunların çözümünde öncelikle rehberlik

servisinden yardım alma karlılaşabilecek 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 taktirde 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. Hiç bir 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 ve yemek ücretlerini 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 bulundurulduğu 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 ilişiğinin kesileceğini bilme

22. pansiyon iç yönergesini okuma ve yönerge doğrultusunda hareket etme, aksi

taktirde 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. Öğrencinin öğrenim süresi boyunca okulun düzenlediği her türlü gezi, gözlem,

inceleme, antrenman, müsabaka(futbol, voleybol, masa tenisi, satranç gibi),

yarışmalar, halk oyunları, tiyatro, her türlü egzersiz çalışmaları, müzikal etkinlikler

ve laboratuar çalışmalarında,

1. Öğrencinin hafta sonu evci, çarşı ve dershane iznine,

2. Hafta içi öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı izni ve evci

izinlerine,

3. Öğrencinin Okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili

vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir

sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan

ayrılmasına.

4. Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul

sınırlarını terk etmeyeceği, okul yakınında bulunan tren istasyonu, sultan suyu

barajı, harabe okul binalarına ve tehlike arz eden hiçbir yere gitmeyeceğini,

5. Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlamasını,

6. Öğrencinin evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını,

7. Öğrencinin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm

bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını,

8. Öğrencinin dershaneye yazıldığında dershane yurdunda evci kalmasına veya

günlük gidiş geliş yapmasına (kurumdan resmi yazı getirip, kurum tarafından evci

izin formu doldurulması şartı ile)

9. Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği

taktirde her türlü sorumluluğu kabul edeceğine,

10. Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık

haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılacağına,

11. Öğrencinin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği taktirde sorumluluğu

üstleneceğini,

12. Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı

takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğun kabul edileceğini,

13. Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum

takdirde izin verilmesini,

14. Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda

evci izinli sayılmasını,

15. Öğrencinin MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

kapsamında yapılan etkinliklere ( gezi, yemek, tiyatro, sinema, seminer, konferans...

vb) katılmasına her koşulda izin verilmesini.

16. Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı

tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi,

17. Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa, tarafımdan verilecek dilekçe

doğrultusunda izin verilmesini,

18- Madde 11'de belirtilen bu durumlar veli tarafından kabul edilir, doğabilecek her

türlü aksaklıkta sorumluluk veliye ait olduğu, veli tarafından bu sözleşmenin

imzalanmasıyla kabul edilmiş olur.

**ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

**MADDE 12-** Bu sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü 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 Tosçelik Fen Lisesi Müdürlüğü yürütür.

**SÖZLEŞME İMZA SİRKÜSÜ**

**KAHRAMANMARAŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

Tarafımızdan Kahramanmaraş Anadolu İmam Hatip Lisesi ''Okul - Veli - Öğrenci Sözleşmesi'' okundu, her maddesi anlaşıldı ve kabul edildi. Sözleşmeye aykırı hareket ettiğimizde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstleneceğimizi onaylayarak bu sözleşmenin imza sirküsünü imzaladık bir örneğini bilgi amaçlı yanımıza aldık.

Bilgilerinize arz olunur.

Veli Bilgileri

Adı Soyadı: ....................

İmzası:.........................

Adı Soyadı: ....................

İmzası:.........................

Adı Soyadı: ....................

İmzası:.........................

Adı Soyadı: ....................

İmzası:.........................

S.N.

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı: ......................

İmzası:...........................

Adı Soyadı: ......................

İmzası:...........................

Adı Soyadı: ......................

İmzası:...........................

Adı Soyadı: ......................

İmzası:...........................

Sözleşme

**KAHRAMANMARAŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

Velisi bulunduğum öğrencim ............................................................................. '

in okulunuzdan mezun oluncaya / ayrılıncaya / kadar doğabilecek her türlü

aksaklıkta sorumluluğu tarafıma ait olmak üzere Okul idaresinin uygun gördüğü

durumlarda ve aşağıda belirttiğim biçimlerde iş işlemlerinin yürütülmesini için

gereğini arz ederim ............. / .... / 2015

Velinin:

Adı/Soyadı: ............................

İmza: ...........................

1) - Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her

türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten

dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan

ayrılmasını kabul ediyorum.

2) - Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt

ediyorum.

3) - Öğrencimin her hafta Cuma günü çıkış saatinden Pazar günü saat 18.00'e kadar

evci izinli sayılmasını onaylıyorum. ( evci izin belgesi olmak şartıyla)

4) - Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını

kabul ediyorum.

5) - Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki

tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını istiyorum.

6) - Öğrencimin dershaneye yazıldığında dershane yurdunda evci kalmasına veya

günlük gidiş geliş yapmasına izin veriyorum(kurumdan resmi yazı getirip, kurum

tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)

7) - Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği

taktirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

8) - Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencimin, yatılılık

haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı kabul ediyorum.

9) - Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği taktirde

sorumluluğun üstleneceğimi kabul ediyorum.

10) - Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve

bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi kabul ediyorum.

11) Öğrencimin rahatsızlığı durumda tek başına hastaneye gitmesini, hekim

tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını

ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ediyorum.

12) Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı

takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.

13) - Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum

takdirde izin verilmesini istiyorum.

14) - Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda

evci izinli sayılmasını onaylıyorum.

15) - Öğrencimin MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

kapsamında yapılan etkinliklere ( gezi, yemek, tiyatro, sinema, seminer, konferans.

vb) katılmasına her koşulda izin veriyorum.

16) - Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı

tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

17) - Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa, tarafımdan verilecek dilekçe

doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini kabul ediyorum.

18) Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta

sorumluluğu üstleneceğimi onaylıyorum.

Velinin:

Adı/Soyadı: .......................

İmza:

**BAVUL ODASI KULLANMA TALİMATI**

(1) Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.

(2) Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere

konulacaktır.

(3) Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.

(4) Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.

(5) Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.

(6) Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında

bavullarında bulunacaktır.

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

1) Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.

2) Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet

bozulmayacaktır.

3) Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen

gösterilecektir.

4) Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

5) Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak,

dolaşılmayacaktır.

6) Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs.

bulundurulmayacak; çamaşır aşılmayacaktır.

7) Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, koğuşta pijama, yatak

eşofmanı ve terlik ile olacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak.

Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.

8) Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.)

öğrenci dolabında bulunacaktır.

9) Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde

bulundurulacaktır.

10) Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı

kullanacaktır.

Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap

üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.

11) Yatakhanelere yiyecek götürülmeyecektir.

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

1) Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup

kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü

kullanma gayreti içinde olmalıdır.

2) Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli

kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit

çizelgesine uymak zorundadır.

3) Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını

ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle

kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.

4) Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken

suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye

bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat

etmelidir.

5) Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve

derslerine hazırlanmalıdır.

6) Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde

yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.

7) Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle

yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi,

yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için

yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak

yatakhaneyi terk etmelidir.

8) Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt

salonuna zamanında gidilmelidir.

9) Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

10) Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul

idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

11) Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

12) Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri

yapmalıdır.

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI**

"Öğrencilerden;

1) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,

2) Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye

Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı

göstermeleri,

3) Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki

kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,

4) Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,

5) İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,

6) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,

7) Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,

8) Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları

geliştirmek için katkıda bulunmaları,

9) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını

unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,

10) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,

11) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin

kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,

12) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere

katılmamaları; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet

vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla

okulun huzurunu bozmamaları,

13) Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde

kullanmaları,

14) Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda

bulunmamaları,

15) Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî, manevî ve kültürel değerlere

uymaları beklenir.

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

**Banyo Talimatı:**

1) Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.

2) Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.

3) Her gün sabah erken, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak bu bulundurulur.

4) Banyo süresi asgari 15, azami 30 dakikadır.

5) Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

6) Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.

7) Banyoların sıhhî olması sağlanmalıdır.

8) Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

9) Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

10) Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

11) Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

12) Su israf edilmez.

**Tuvalet Talimatı:**

1. Konuşulmaz, şarkı - türkü söylenmez.

2. Çıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz.

3. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

4. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

5. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.

6. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

7. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE**

**GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla

muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan

sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar

düzenlemesi hazırlar.

2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul

müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.

3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 8.30 - 09.00 arasında yapılır.

4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı

zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi

öğrenci hazır bulunur.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat

edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).

6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık,

süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce

muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe

pişirilmez, yedirilmez.

7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan

ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci

derecede sorumludur.

8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici

öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın

korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.

9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait

numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat

önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.

10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah

yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır.

Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur.

İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

28.09.2015

**Eyup ALİKO Yusuf DÖNMEZ**

**Pan. Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**