

**T.C**  
**GÖKSUN KAYMAKAMLIĞI**  
**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**Pansiyon İç Yönergesi**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

**Okul,** Göksun Anadolu İmam Hatip Lisesini

**İdare,** Göksun Anadolu İmam Hatip Lisesi idari kadrosunu

**Pansiyon,** Göksun Anadolu İmam Hatip Lisesinde okuyan öğrencilerin yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

**Belletici öğretmen,** Göksun Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

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

**Veli,** Göksun Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi**

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

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

**MADDE 5-** Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK'lerde 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'da başlar ertesi gün saat 08.00'da 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. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
5. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
6. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
7. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
8. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
9. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
10. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
11. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
12. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
13. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
14. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
15. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
16. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
17. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
18. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
19. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
20. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Etütler

#### Etüt Süresi ve planlanması

**MADDE 13-** Bir günde en az 2 saat(yüz yirmi dakika) etüt yapılır. Etütler 60 dakika ders 30 dakika dinlenme olarak planlanır.

**MADDE 14-** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. 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 pansiyonda her katta belirlenen etüt odalarında 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 güçlüklerle yardımcı olunur.
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 yatakhane 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 23:00 e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 23.00 den sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Yoklamalar

### Etüt Yoklaması

**MADDE 18-** Etüt yoklaması "**Haftalık Etüt Yoklama Listesi**" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

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

### Yatakhane Yoklaması

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

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.

3. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
4. 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.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit 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. 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'lerde 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 dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, 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(pandemi kurallarına uygun) girmeleri sağlanmalıdır.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri 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

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 Hafta içi Salı günü16:00–17:00, Hafta sonu PAZAR 10:00–17:00 arası çarşı iznine çıkabilirler.

Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.

#### Çarşı İzin Süresi

**MADDE 25** -. Çarşı izinleri Öğrenci Pansiyonunda kalan öğrenciler için, Hafta içi Salı günü15:40–17.00, Hafta sonu 9 ve 10. Sınıflar için Cumartesi Günü 14:00-16:00 arası 11. ve 12. Sınıflar için PAZAR 14.00–16.00 arası verilecektir. Bu süre şartlara ( yaz saati, kış saati uygulaması ve güvenlik vb. nedenler) göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

#### Evcı İzinleri

**MADDE 26** - Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 17.00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

#### Evcı İzin Süresi

**MADDE 27** - Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazar günü saat 17.00'da sona erer. Öğrenciler evci iznine çıkarken okul idaresince belirlenen Evcı İzin Çıkış Saatleri Çizelgesinde belirtilen saatlere göre pansiyondan ayrılır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

#### Evcı İzin İşlemleri

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

**MADDE 13** - Evcı 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 Ortaöğretim Kurumları ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

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

#### Oda Başkanları

**MADDE 33** -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 uygulamak
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **Etüt Başkanları**

**MADDE 34** -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

### **1. Pansiyon Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 35-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde üç öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.
2. 12. sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle bir defaya mahsus nöbet tutarlar.
3. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
4. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul idaresince izinli sayılırlar.
5. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
6. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
7. Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.
8. Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:
  - a) Ekmekleri sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
  - b) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
  - c) Mutfaka işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
  - d) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
  - e) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
  - f) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

## **DOKUZUNCU 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.

## ONUNCU BÖLÜM Talimatnameler

**Madde39-** pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

**Madde40-** bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde41-** bu yönergenin hükümleri Göksun Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### EKLER:

<b>EK-1.</b> Belleticiler İçin Öğrenci Zaman Çizelgesi ve Uygulaması	<b>EK-11.</b> Pansiyon Sorumluluklarımız
<b>EK-2.</b> Yoklama Saatleri	<b>EK-12.</b> Pansiyon Etüt Başkanı Görev Talimatı
<b>EK-3.</b> Televizyon İzleme Saatleri	<b>EK-13.</b> Pansiyon Etüt Başkanı Görev Talimatı
<b>EK-4.</b> Etüt Saatleri	<b>EK-14.</b> Pansiyon Öğrenci Başkanı Talimatı
<b>EK-5.</b> Yemek Saatleri	<b>EK-15.</b> Pansiyon Günlük Vakit Çizelgesi
<b>EK-6.</b> Bavul Odası Talimatı	<b>EK-16.</b> Pansiyon Genel Talimatı
<b>EK-7.</b> Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat	<b>EK-17.</b> Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi
<b>EK-8.</b> Öğrenci Davranışları Talimatı	<b>EK-18.</b> Veli Muvafakati Belgesi
<b>EK-9.</b> Günlük Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Ambardan Erzak Çıkarma Talimatı	<b>EK-19.</b> Belletici Öğretmen Nöbet Saatleri Çizelgesi
<b>EK-10.</b> Günlük Temizlik, Banyo ve Tuvalet Kullanma Talimatı	<b>EK-20.</b> Dolap Talimatnamesi

**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**ÖĞRENCİ PANSİYONU BELLETİCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

<b>BELLETİCİLER İÇİN ERKEK ÖĞRENCİ ZAMAN ÇİZELGESİ</b>			
Mesai Günleri Saat	Tatil Günleri Saat	Yapılacak İşlem	UYGULAMA
06.30	07.00	Kalkış- Öğrencilerin Uyandırılması	(1)
06.45	07.20	Sabah Kahvaltısı	(2)
07.20		Kişisel Bakım- Derse Hazırlık	(3)
07.35		Pansiyondan Ayrılma ve Pansiyonun Kapanması	(4)
07.45		Sabah Töreni	(5)
08.00		Okul dersleri	(6)
12.00	12.00	Öğle Yemeği	(7)
12.50		Okul dersleri	(8)
15:30		Pansiyonun açılması	(9)
15:50	17:30	Pansiyon Kapılarının Kapanması	(10)
16:50		1. Etüt	
17.30-		Dinlenme-Kitap Okuma Tv- Banyo ve Spor Saati	(11)
18.00	18.00	Akşam Yemeği	(12)
18.45		Serbest Etkinlikler	(13)
19.40		2. Etüt	(14)
21.00		Dinlenme- Ara öğün ve Çay Saati	(15)
21.30	21.30	Dinlenme-Kitap Okuma- TV- Banyo Serbest Etkinlik	(16)
22.30	22.30	Yatmaya Hazırlık ve Yat Yoklaması	(17)
22:30	23:00	Yatış Saati	(18)



## UYGULAMA

1. Saat 6.20 belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.
2. Saat 6.30. 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'-07.30. belletici kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. 07.30'dan sonra sabah kahvaltısı kaldırılır, yemekhanenin kapıları kapatılır. Saat 07.30-07.45. 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.
4. Saat 07.35'te tüm öğrencilerin pansiyonu terk etmesi sağlanarak pansiyon giriş kapıları kapatılır.
5. Belleticiler ile o günkü okul nöbetçileri öğrencileri sıraya koyarak tören için hazırlık yaparlar.
6. Öğrenciler saat 08.00 ile 12.00 arasında okulda derslerini görür.
7. Saat 12.00 belleticiler yemekhane öğle yemeği hazırlığını ve yemekhane nöbetçilerinin servis hazırlıklarını kontrol ederler. Eksikliklerin giderilmesi için görevlileri ve nöbetçi öğrencileri uyarırlar. 12.00-12.50 öğle yemeği belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.
8. Öğrenciler saat 12.50 ile 15.35 arasında okulda derslerini görür.
9. Saat 15.35'te öğrenciler dersten çıkarak pansiyon girişine gelir ve belletici öğretmenler tarafından pansiyon kapısı saat 15.40'ta açılır.
10. Öğrenciler 16.00 ile 16.50 saatleri arasında serbest etkinliklerini yapar.
11. Saat 16.50-17.50 öğrenciler 1.etüdü yapmak üzere etüt salonlarına geçer, Yatakhaneler kapatılır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci yatakhane kalamaz. Belletici öğretmenler iş bölümü etüt salonlarını dolaşarak 1.etüdün yoklamasını alır. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin 4.bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.
12. Saat 18.00-18.45 belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımını esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.
13. Saat 19.40 ile 21.00 arasında ikinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin 4. bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.
14. Saat 21.00 –ile 21.30 arasında Öğrencilerin etüt solanlarını terk ederek ara öğün olarak verilen poğaça ve çaylarını almaları için yemekhaneye inmeleri sağlanır. Poğaça ve çayların dağıtımını belletici öğretmen gözetiminde öğrencilere yaptırılır. Öğrenciler poğaçalarını yedikten ve çaylarını içtikten sonra yatakhanelerine geçerler.
15. Ders çalışmaya devam etmek isteyen öğrenciler saat 22.40'a kadar etüt salonunda derslerine çalışırlar. Etüdü biten öğrenciler serbest etkinlik saatinde dinlenme, kitap okuma, banyo yapma gibi faaliyetlerde bulunabilirler.
16. 22.40'ta yat yoklaması alınır.. Öğrencilerin odalarında yataklarında bulunmaları için uyarılarda bulunularak yat yoklaması alınır. Yoklamalarda yönergenin beşinci bölümünde belirtilen kurallar göz önünde bulundurulur.
17. Hafta içi Saat 22.045'te- Hafta sonu 23.00'da gerekli son güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek öğrencilerin zamanında yatmalarını sağlamaya ve olumsuzlukları gidermeye çalışırlar.

**EK-2**  
**YOKLAMA SAATLERİ**

GÜNLER	1. Yoklama	2.Yoklama	3.Yoklama	Yat Yoklaması
Pazartesi	17.00-18.00	20.00-21.00		22.00-22.30
Salı				22.00-22.30
Çarşamba				22.00-22.30
Perşembe				22.00-22.30
Cuma				22.00-22.30
Cumartesi	17.00-18.00	20.00-21.00		22.00-22.30
Pazar	17.00-18.00	20.00-21.00		22.00-22.30

**EK-3**  
**TELEVİZYON İZLEME SAATLERİ**

GÜNLER	SAAT
PAZARTESİ	16:00-16:50 21:00-22:00
SALI	16:00-16:50 21:00-22:00
ÇARŞAMBA	16:00-16:50 21:00-22:00
PERŞEMBE	16:00-16:50 21:00-22:00
CUMA	18.30-23.00
CUMARTESİ	18.30-23.00
PAZAR	16:00-16:50 21:00-22:00
Televizyon Odası Görevlileri	

**AÇIKLAMALAR**

Televizyon, yayın saatleri içinde, aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:

- Hafta sonunda ve tatil olan günlerde akşam (cuma, cumartesi) okul idaresinin belirlediği saatler içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
- Etüt yapılan akşamlarda (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda), televizyon etüt bitiminde izlenir.
- Saat 23.00 ten sonra kesinlikle televizyon izlenmez. Televizyon salonu kapatılır.
- Televizyonu açıp kapamak okul idaresince görevlendirilen sorumlu öğrenci tarafından yapılacaktır. Sorumlu öğrenci televizyonun korunması ve işleyişinden sorumludur.
- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karışıklığa sebebiyet verebilecek fiilleri işleyen öğrenciler hakkında öğrenci davranışları değerlendirme kurulunca işlem yapılacağı bilinmelidir.
- 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.

**EK-4**  
**ETÜT SAATLERİ**

GÜNLER	ETÜTLER	
	I. ETÜT	II. ETÜT
Pazartesi	16:50-17:50	19:40-21:00
Salı	16:50-17:50	19:40-21:00
Çarşamba	16:50-17:50	19:40-21:00
Perşembe	16:50-17:50	19:40-21:00
Cuma	©Etüt yok©	©Etüt yok©
Cumartesi	©Etüt yok©	©Etüt yok©
Pazar	16:50-17:50	19:40-21:00

**EK - 5**  
**YEMEK SAATLERİ**

Günler	YEMEK VAKİTLERİ		
	Sabah Kahvaltısı	Öğle Yemeği	Akşam Yemeği
Pazartesi	06.30 - 07.30	12.00 - 12.45	18.00 - 18.45
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi	07.30-08.30	12.10-13.10	18.00 - 18.45
Pazar	07.30-08.30	12.10-13.10	18.00 - 18.45

**EK-6**

**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**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.

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

20/09/2022  
Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU**  
**YATAKHANE TALİMATNAMESİ**

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır. Odalar dinlenme ve uyku yerleridir. O nedenle odalarda yüksek sesle konuşulup kimse rahatsız edilemez.
3. Yatakhane bütünü bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
6. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; çamaşır aşılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, koğuştaki 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.
11. Yatakhanelere yiyecek götürülmeyecektir. Odada yemek yenmez ve dolaplarda yiyecek bulundurulmaz. Yiyeceklerin odalara girmesi ve dolaplara konması yasaktır.
12. Her sabah yatak, battaniye ve nevresimler belirlenen şekilde düzeltililecek
13. Yemekhaneye ait mutfak araç-gereçleri yemekhane dışına çıkarılamaz, odalara asla getirilemez.
14. Çeşitli kırıntılar, kâğıt parçaları dolap ve kalorifer peteği aralarına, pencere kenarlarına ve yerlere atılmaz; her türlü çöp, çöp kutusuna atılır.
15. Bir yatak üzerine toplanıp oyun oynamak, yastık atmak, ranzada beden hareketi yapmak, yatakların üzerinde gezmek, yataktan yatağa atlamak ve koğuştaki top oynamak gibi hatalı davranışlar kesinlikle yasaktır.
16. Odalara ayakkabı ile girilmez. (Bu durum temizlik ve sağlığımız açısından gereklidir.
17. Başkalarının odasına girmek, eşyalarını almak, dolaplarını karıştırmak kesinlikle yasaktır.
18. Oda içerisinde açıkta bulundurulmuş eşyalar ilgililerce toplanır.
19. Yat saati gelince ışıklar söner, gece lambaları açık kalır; yat saatinden sonra gereksiz ve lüzumsuz konuşma yapılmaz.
20. Ayaklar ve çoraplar her akşam mutlaka yıkanır.
21. Sabahları odalar terk edilmeden önce pencereler açılır ve oda havalandırılır. (Kış ayları ve çok soğuk havalar hariç)
22. Her öğrenci bu kurallara uymak zorundadır.
23. Her odada bir oda başkanı bulunur. Odada meydana gelecek her türlü yanlış davranış ve zayıflardan oda başkanı birinci derecede sorumludur.
24. Talimatnamede yazılı hususların takibinden ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, nöbetçi belletici öğretmen ve nöbetçi öğrenci sorumludur.
25. **NOT: Yukarıda yazılı talimatnameye uymayanlar hakkında okul yönetimi tarafından gerekli disiplin işlemi tereddütsüz uygulanacaktır.**

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

20/09/2022  
Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU**  
**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI**

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.

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

20/09/2022  
Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU

**GÜNLÜK YEMEK TABELASININ DÜZENLENMESİ ve AMBARDAN 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 16.30 - 17.00 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.

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

20/09/2022  
Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU**  
**BANYO KULLANMA TALİMATI**

1. Banyo işlerinin zamanında, düzenli olarak yapılmasında ve banyo kabinlerinin temiz bırakılmasında nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyon banyo başkanı ve yatılı öğrenciler sorumludur.
2. Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyo yapan öğrenciler, banyo takip çizelgesinde √ sembolü yazılma suretiyle takip edilecek.
4. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
5. Banyo yaparken sağlığa uygunluk kurallarına uyulmalı, kullanılan sabun, lif ve keseler, kişisel olmalıdır.
6. Banyo yapılacak yerin temizliği, sağlık açısından oldukça önemlidir. Bu nedenle banyoda
7. kullanılan terlik, havlu vb. banyo eşyalarının temiz olmasına özen gösterilmeli, sağlığa uygun kurallara uyulmalıdır. Çünkü ayaklarda rahatsızlık yapan mantarlar ve bakteriler en çok, genel banyolarda kullanılan terlik, tarak vb. eşyalardan bulaşır. Vücut temizliğinde banyo yapmak kadar önemli bir diğer tamamlayıcı kural da banyo yaptıktan sonra temiz çamaşır giyilmesidir.
8. Her gün sabah erken (kahvaltıdan önce), muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur.
9. Banyo süresi asgari 15, azami 25 dakikadır.
10. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
11. Banyoda iç çamaşırı bırakılmaz, çöpler çöp kutusuna atılır.
12. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
13. Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
14. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
15. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz edep kurallarına uyulur.
16. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
17. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
18. Yat saatinden sonra banyo yapılmaz.
19. Banyo yaparken su israf edilmez.

**NÖBETÇİ BELLETÇİ ÖĞRETMENİN, PANSİYON BANYO BAŞKANI ve YARDIMCISININ GÖREVLERİ**

1. Banyo takip çizelgesini kontrol ederek her öğrencinin hafta en az iki kez banyo yapmasını sağlamak
2. Öğrenciler arasında çıkabilecek muhtemel sorunları gidermek
3. Banyonun temiz bırakılması için gerekli önlemleri almak
4. Pansiyon Banyo Başkanı .....ve yardımcısı .....'dır.

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

20/09/2022  
Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

## EK-10

### GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU TUVALET ADABI TALİMATI

1. Tuvalete girerken çoraplar çıkarılır, paçalar yukarı doğru katlanır.
2. Tuvalette konuşulmaz, şarkı-türkü söylenmez.
3. Çıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz.
4. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
5. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
6. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
7. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
8. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.
9. Nasıl bulmak isteniyorsa öyle bırakılmalıdır.

20/09/2022

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

## EK-11

### GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU PANSİYON SORUMLULUKLARIMIZ

1. Yatılı öğrenciler olarak devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağımız devlet eşyasını öz malımız olarak benimser ve onu daha uzun ömürlü kullanmanın gayreti içinde oluruz.
2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanır, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlar, vakit çizelgesine uyarız.
3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, hepimiz yataklarımızdan kalkıp en kısa zaman da yatağımızı ve dolabımızı talimata göre düzenleriz. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber verir.
4. Elimizi yüzümüzü sabunla yıkar, okul giysilerimizi giyeriz. Muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işimiz bitince mutlaka kapatırız, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirir, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanırız ve temizliğe çok dikkat ederiz.
5. Görevli öğrenciler dışında hepimiz mutlaka etüt salonlarına zamanında gider ve derslerimize hazırlanırız.
6. Görevli öğrenciler olarak temizlik ve diğer görevlerimizi noksansız ve istenilen şekilde yapar, nöbetçi öğretmene durumu arz ederiz.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğimizi yeriz. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirmeyiz.
8. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderir ve ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk ederiz.
9. Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlıklarımızı yapar, etüt salonuna zamanında gideriz.
10. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapar ve belirtilen zamanda yatarız.
11. Öğrenciler olarak öğrenciye yakışır şekilde davranır ve konuşuruz.
12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yaparız.

20/09/2022

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

Battal ARSLAN  
Okul Müdürü



**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU**  
**ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

**Yatılı öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci pansiyon etüt başkanı olarak görevlendirilir. Sınıf etüt başkanları, pansiyon etüt başkanına karşı sorumludur.**

**1-** Sınıf etüt başkanlarına ve arkadaşlarına gerekli uyarıları yaparak, etütlerin zamanında yapılması için gerekli önlemleri alır. Nöbetçi belletici öğretmenlerin talimatlarını anında yerine getirir.

**2-** Etüt başlamasından 5 dakika sonra sınıf etüt başkanlarından yoklama pusulalarını alıp kontrol ederek hemen nöbetçi belletici öğretmene verir. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirir.

**3-** Sınıf etüt başkanlarının görevlerini kontrol eder gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

**4-** Etütlerde, aksaklıkları zamanında nöbetçi belletici öğretmenlere bildirerek, zamanın en iyi, en etkili ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlar.

**5-** Pansiyon etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi 12.sınıf etüt başkanlarından biri yürütür.

**6-** Pansiyon etüt başkanı, pansiyon öğrenci başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

20/09/2021  
Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU**  
**ETÜT ODASI BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

**Yatılı öğrenciler arasından okul yönetimince Her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Oda etüt başkanları, pansiyon etüt başkanına karşı sorumludur. Oda Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:**

1. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlar, etüt yoklamasını yapar, etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri pansiyon etüt başkanına veya nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirir.
2. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen pansiyon etüt başkanına veya belletici öğretmene haber verir.
3. Etüt odasının temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
4. Etüt saatinin bitiminde, odada gerekli kontrolleri yapar, odasındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bir şekilde bırakılmasını sağlar, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt sınıfının kapısını kapatarak ayrılır.
5. Oda etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon etüt başkanına, pansiyon öğrenci başkanına, görevli hizmetliye, nöbetçi belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
6. Sınıf etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
7. Nöbetçi öğretmene yardımcı olur, idare ve öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

20/09/2022

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU**  
**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

**Pansiyon Öğrenci başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Yatılı öğrenciler tarafından her öğretim yılında seçimle belirlenir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.**

**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Oda başkanlarının görevlerini kontrol etmek, oda talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek
- 2- Pansiyon Etüt başkanının ve sınıf etüt başkanlarının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları zamanında okul idaresine bildirmek
- 3- Yemekhane başkanının görevlerini kontrol etmek yemeklerin zamanında yapılmasını sağlamak, aksaklıkları zamanında okul idaresine bildirmek
- 4- Banyo başkanının görevlerini kontrol etmek, aksaklıkları zamanında okul idaresine bildirmek
- 5- Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
- 6- Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
- 7- Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
- 8- Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
- 9- Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
- 10- Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
- 11- Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
- 12- Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
- 13- Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

20/09/2022

Serkan KURTARAN  
Pansiyon Müdür Yrd.

Battal ARSLAN  
Okul Müdürü

## EK-15

## PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

HAFTA İÇİ			HAFTA SONU		
SAAT		FAALİYET	SAAT		FAALİYET
06:40		Sabah Namazı	08:00		Kalkış Saati
06:50	07:20	Kahvaltı	08:00	08:30	Kahvaltı
07:20	07:30	Okula Hazırlık	08:30	10:00	Serbest Zaman
07:35		Binayı Terk	10:00	11:00	1. Etüt
12:00	12:45	Öğle Yemeği	11:00	12:00	Serbest Zaman
12:45		Binayı Terk	12:00	12:30	Öğle Yemeği
16:00		Kesin Giriş / Yoklama	12:30		Çarşı İznine Çıkış
16:50-17:50		1. Etüt			
18:00	18:45	Akşam Yemeği	18:00		Kesin Giriş / Yoklama
18:45	19:10	Akşam Namazı	18:00	18:30	Akşam Yemeği
19:40	21:00	2. Etüt	18:30	19:20	Serbest Zaman
21:00	21:30	Meyve Suyu Poğaç Simit	19:20	20:20	2. Etüt
21:30	22:00	Yatsı Namazı	20:20	21:00	Sinema Saati
22:30	21:40	Yatmaya Hazırlık	21:00	22:30	Sinema Saati
21:40	22:30	Yat Saati	22:30	23:00	Yatmaya Hazırlık
			23:00		Yat Yoklaması

## AÇIKLAMALAR

- Hafta sonu programı Cuma günü 17:00'da başlayıp Pazar günü 17:00'da sona erer.
- Yat yoklaması alındıktan sonra ders çalışmak isteyen öğrenciler saat 22:30 ile 23:30 arası etüt salonlarında ders çalışabilecektir.
- Pazar günü pansiyona dönen evciler en geç saat 17:30'da pansiyonda; Pazartesi günü dönecek olan evciler ise en geç sabah 07:40'ta okulda olacaklardır.
- Cuma, Cumartesi, Pazar günleri serbest zaman vakitlerinde televizyon izlemek serbesttir.
- Kesin giriş yoklaması saat 17:00'da alınacaktır. Hafta içi dersane etüt izni yoktur.
- Çarşı İzinleri; hafta içi salı günü 15:40 ile 17:00 saatleri, hafta sonu ise cumartesi ve Pazar günleri 14:00 ile 16:00 saatleri arasındadır.
- Pansiyon ve yemekhanede nöbetçi olan öğrenciler ve ismini evci izin çizelgesine yazmayanlar evci iznine çıkmayacaktır.

8. 10 kişilik grup sayısını aşan toplu geziler (sportif ve sinema tiyatrosu) okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
9. Tatil günleri belediye sınırları dışına çıkmak izne bağlıdır.
10. Pansiyonda kalan bütün öğrenciler belirtilen zaman çizelgesine uymak zorundadır.
11. Nöbetçi belletici öğretmenler zaman çizelgesinin uygulanmasından sorumludur.
12. Ziyaretçiler hafta içi saat 17:00-17:50 arası, Hafta sonu saat 10:00-17:00 arası kabul edilebilir.(Acil durumlar hariç.)

## **EK-16**

### **GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYONU GENEL TALİMATIMIZ**

**Biz GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ Pansiyonunda kalan öğrenciler olarak aşağıdaki talimatlara uymak zorundayız.**

1. Pansiyon ve okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmayız.
2. Okul, pansiyon ve çevresini kirletmeyiz.
3. Öğretmenler ve idareciler tarafından verilen görev ve ödevleri zamanında ve tam olarak yaparız
4. Kılık kıyafet yönetmeliğine uyarız.
5. Okulda ve pansiyonda sigara içmeyiz.
6. Başkasına ait bir eşyayı sahibinin izni olmadan almayız, kullanmayız.
7. Şartlar ne olursa olsun yalan söylemeyiz.
8. Duvarları veya sıraları kirletmeyiz.
9. Derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitimi çalışmalara, sınavlara ve uygulama çalışmalarına özürsüz olarak devamsızlık yapmayız, geç kalmayız veya katıldıktan sonra ayrılmayız ve okulu terk etmeyiz.
10. Okul kitaplığından, pansiyonundan aldığımız kitap, araç ve gereçleri özenli kullanırız, zamanında ve eksiksiz bir şekilde teslim ederiz.
11. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, okulun diğer personeline ve arkadaşlarımıza kaba ve saygısız davranmayız.
12. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmayız.
13. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmayız.
14. Arkadaşlarımıza sarkıntılık, hakaret veya iftira etmeyiz, başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmayız.
15. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmayız.
16. Yasa klanmış her türlü yayını okula, pansiyona okula bağlı yerlere sokmayız veya üzerimizde bulundurmayız.
17. Kişisel durumumuz ve ad resimiz ile ilgili bilgileri okula doğru ve eksiksiz bir şekilde bildiririz.
18. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarını uyarız, çağrı yazılarını almaktan kaçınmayız
19. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlarız.
20. Okulda bulunduğumuz sürede bayrak törenlerine katılmamanın veya özürsüz olarak bayrak törenlerine gelmemenin disiplin suçu olduğunu biliriz.
21. Okulla, pansiyonla ilişkisi olmayan kimseleri okulda ve pansiyonda bulundurmayız.
22. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmayız, sahte belge düzenlemeyiz, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmayız, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmayız.
23. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmayız, duvarlara ve diğer yerlere asmayız, yapıştırmayız, yazmayız, okul araç ve gereçlerini bu amaç için kullanmayız, bu gibi durumları okul idaresine bildiririz.
24. Okulun bina eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını kesinlikle tahrip ettirmeyiz.

**GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ**

Okul – veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli etmenlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir okul ortamının sağlanmasında velilerin rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı, okulun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkı sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecinde huzurlu ve mutlu olmasına yardımcı olmaktır.

Sözleşmenin Tarafları:

- Öğrenci
- Öğrenci Velisi / Anne –Babası veya yasal vasisi
- Okul Yönetimi

**OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI**

**Haklar**

- Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak
- Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
- Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

**Okula Özgü Haklar**

- Gerek görüldüğü takdirde planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.
- Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek
- Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

**SORUMLULUKLAR**

- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.
- Okulda olumlu bir kültür yaratmak.
- Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak.
- Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.
- Öğrencilerin, velilerin, okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
- Öğrenciler için iyi bir model olmak.
- Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
- Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- Okul – toplum ilişkisini geliştirmek.
- Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda okul içi eğitim çalışmaları düzenlemek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.
- Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- Veli ve öğretmenler arasında düzenli bir iletişimi sağlamak.
- Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

## **Okula Özgü Sorumluluklar**

- Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak.
- Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

## **ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

### **Haklar**

- Düşüncelerini özgürce ifade etme
- Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma
- Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi
- Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme
- Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması
- Okulun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme
- Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması
- Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma
- Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma
- Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

### **Okula Özgü Haklar**

- Özgün eserlerini kamuya sergileme
- Ulusal ve uluslararası etkinliklerde okulu temsil etmede gerekli durumlarda okuldan maddi ve manevi destek alabilme
- Ders dışı etkinliklerle ilgili sorumluluklar dâhilinde okulun her türlü olanağından yararlanma

### **SORUMLULUKLAR**

- Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.
- Ders dışı etkinliklere katılıp bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.
- Arkadaşlarımla ve okulun eşyalarına zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
- Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.
- M.E.B. Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin ödül ve disiplin hükümlerine ve tüm okul kurallarına uyacağım.
- Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarım) katkıda bulunacağım.
- Arkadaşlarıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.
- Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.

### **Okula Özgü Sorumluluklar**

- Okulun bilim ve sanat panolarına yazı ve fotoğraflarla katkıda bulunacağım.
- Okulda düzenlenecek eğitim semineri ve toplantılarda gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim.
- Okulun eğitim felsefesine uygun, çalışkan ve gayretli olacağım
- Okulumun adını her zaman üst düzeyde tutacak davranış ve gayret içinde olacağım

## **VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

### **Haklar**

- Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.
- Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.
- Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.
- Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.

- Okul Aile Birliği aracılığı ile okul yönetimine yardımcı olmak ve böylelikle katkıda bulunmak.
- Çocuğumun okuldaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmek.

### **Okula zg Haklar**

- Okulun veli eğitim çalışmalarından yararlanmak.
- Okulun sunduğu tüm sosyal ve kültürel etkinliklerden yararlanmak

### **SORUMLULUKLAR**

· ocuğumun her gün okula zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir Şekilde gitmesine yardımcı olacağım.

- Okulun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.
- Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.
- Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve Okul-Aile Birliği Őeimlerine ve toplantılarına katılacağım.
- İhtiyaç duyduğunda öğrencimin ödevlerini yapabilmesi konusunda olanak sağlayacağım, gerekli açıklamaları yapacağım, ancak; kendi yapması gereken ödevleri asla yapmayacağım.
- Çocuğumun sağlıklı bir Şekilde çalışabilmesine uygun fiziki ortamı sağlayacağım.
- Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim.
- Okulun düzenleyeceği veli eğitim seminerlerine katılacağım.
- Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.
- Çocuğumun okul kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.
- Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında okulu zamanında bilgilendireceğim.
- Aile ortamında fiziksel ve psikolojik Őiddete izin vermeyeceğim.

### **Okula zg Sorumluluklar**

- Çocuğumun internette zararlı içeriklerin yer aldığı sitelere erişmesini engelleyeceğim
- Çocuğumun toplumsal hizmet kurumlarında gönüllü olarak çalışmasını, sosyal yardım etkinliklerinde görev almasını destekleyeceğim.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip ıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.

Öğrenci  
Adı Soyadı:  
İmza:

Öğrenci Velisinin  
Adı Soyadı:  
İmza:

Okul Müdürü  
Adı Soyadı:  
İmza:



## EK-18

### Veli İzin Muvafakatı

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

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

Velinin:

Adı/Soyadı:.....

İmza:.....

## EK-19

<b>GÖKSUN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ</b>		
<b>BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ZAMAN ÇİZELGESİ</b>		
<b>GÜN</b>	<b>NÖBETE GELİŞ</b>	<b>NÖBETEN ÇIKIŞ</b>
<b>PAZARTESİ</b>	08:00	08:00
<b>SALI</b>	08:00	08:00
<b>ÇARŞAMBA</b>	08:00	08:00
<b>PERŞEMBE</b>	08:00	08:00
<b>CUMA</b>	08:00	08:00
<b>CUMARTESİ</b>	08:00	08:00
<b>PAZAR</b>	08:00	08:00

**YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE  
KULLANMA TALİMATI**

Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.

2-) Traş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.

5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

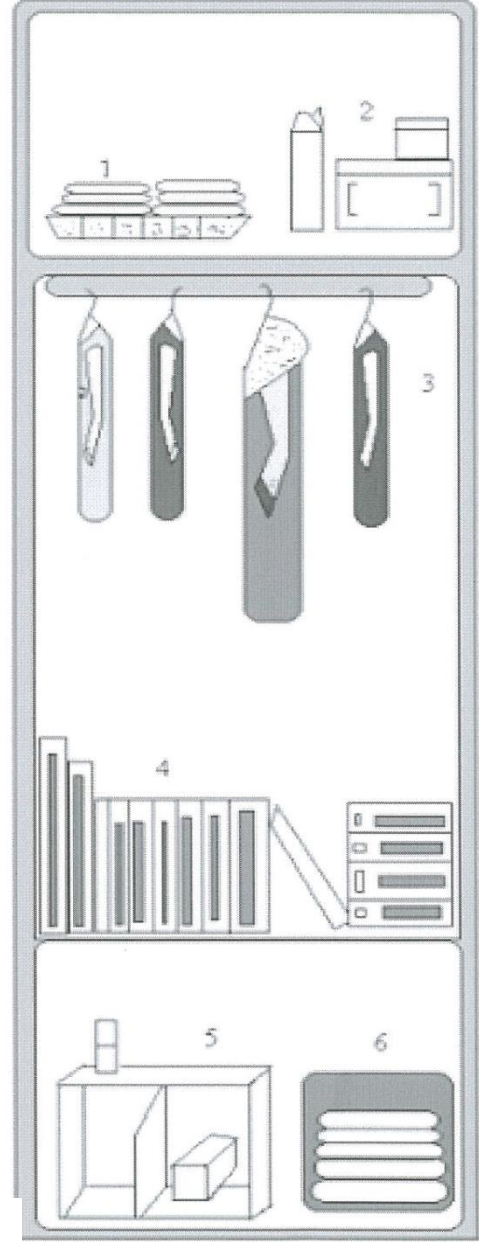
6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgili bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.

10-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



20/09/2021

Battal ARSLAN  
Okul Müdürü