



**İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi Devlet Parasız Yatılı  
Pansiyonu Talimatnamesi  
BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne bağlı okulumuzun, yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonumuzdaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığı,

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

**Etüt:** Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve

denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

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

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

**Pansiyon:** Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

**Veli:** 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)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda yatılı kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymayan öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda okulumuz öğretmen, öğrenci ve çalışan personelin görüş ve önerileri doğrultusunda, pansiyonda kalan öğrencilerimizin uyacağı kurallar sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda sağlığa uygunluk kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini nöbetçi belleticinin bilgisi dâhilinde pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda veya velisinin yazılı muvafakat hususunda kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.

11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Barınma**

#### **a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**

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

#### **b) Pansiyonda Barınma**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal,

kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

- Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

#### **a) Pansiyon Öğrenci Başkanı**

- Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
- Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
- Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

#### **b) Yatakhane Sorumlusu**

- Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
- Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
- Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
- Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

#### **c) Diğer Sorumlu Öğrenciler**

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

- Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
- Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

3. Evcizine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

#### **a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonumuzun bağlı bulunduğu okulumuzda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Bir günde okulumuz pansiyonunda barınan öğrenci sayısı yüz birin altında olduğu için 2 belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

#### **b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'de başlar. Ertesi gün saat 08.00'de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Yemekhane ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenir. Öğrencinin durumu hakkında velisi bilgilendirilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

## **DAKUZUNCU BÖLÜM**

### **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

- 1 Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar için Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin

- Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
- 2 Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre okulumuzda bu alanda yetki belgesi olan teknik personel görevlendirilir.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyon çamaşırhanemizde daimi çalışan personel görevlendirilirken, hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

## **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Temizlik İşleri**

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberine göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

## **ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

**T.C.**  
**İSTANBUL VALİLİĞİ**  
**Üsküdar İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2019-2020**  
**EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI**  
**PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ**

<b>Sıra No</b>	<b>Başlangıç Saati</b>	<b>Bitiş Saati</b>	<b>Etkinlik Adı</b>	<b>Oda Tipi</b>
1. Etkinlik	6:00	6:30	Uyanma-Hazırlık	Hafta İçi
2. Etkinlik	6:30	7:30	Kahvaltı	Hafta İçi
3. Etkinlik	7:00	7:30	Kahvaltı ve Çıkış için Hazırlık	Hafta İçi
4. Etkinlik	7:30	7:40	Öğrencilerin Pansiyondan ayrılması	Hafta İçi
5. Etkinlik	7:40	7:45	Nöbetçi Öğretmenin Pansiyondan ayrılması	Hafta İçi
6. Etkinlik	7:45	16:10	Okul	Hafta İçi
7. Etkinlik	16:10	17:30	İstirahat	Hafta İçi
8. Etkinlik	17:30	18:00	Akşam Yemeği	Hafta İçi
9. Etkinlik	18:10	19:00	1.Etüt	Hafta İçi
10. Etkinlik	19:00	19:40	İstirahat	Hafta İçi
11. Etkinlik	20:00	20:40	2.Etüt	Hafta İçi
12. Etkinlik	20:40	21:00	Ara Öğün	Hafta İçi
13. Etkinlik	21:00	21:30	İstirahat	Hafta İçi
14. Etkinlik	21:30	22:40	Temizlik-Banyo-Ütü	Hafta İçi
15. Etkinlik	22:40	23:00	Yat Yoklaması	Hafta İçi
16. Etkinlik	23:00	23:00	Kesin Yatış	Hafta İçi



<b>Sıra No</b>	<b>Başlangıç Saati</b>	<b>Bitiş Saati</b>	<b>Etkinlik Adı</b>	<b>ZAMAN</b>
1. Etkinlik	5:50	6:10	Uyanma ve Sabah Namazı Hazırlık	Hafta Sonu
2. Etkinlik	6:10	6:40	Sabah Namazı	Hafta Sonu
3. Etkinlik	7:00	7:30	Kahvaltı ve Çıkış (Cumartesi) için Hazırlık	Hafta Sonu
4. Etkinlik	7:30	7:40	Öğrencilerin Pansiyondan ayrılması(Cumartesi)	Hafta Sonu
5. Etkinlik	7:40	7:45	Son Kontrollerin yapılması	Hafta Sonu
6. Etkinlik	7:45	12:00	Cumartesi Okul- Pazar serbest zaman	Hafta Sonu
7. Etkinlik	12.00	12.30	Öğle Yemeği	Hafta Sonu
8. Etkinlik	12:30	12:50	Çarşı iznine çıkış	Hafta Sonu
9. Etkinlik	13:00	17:00	Çarşı iznine çıkmayanlar için serbest zaman	Hafta Sonu
10. Etkinlik	17:00	17:00	Çarşı izninden dönüş	Hafta Sonu
11. Etkinlik	17:00	17:15	Pansiyon Giriş Yoklaması	Hafta Sonu
12. Etkinlik	17:15	17:30	Serbest zaman	Hafta Sonu
13. Etkinlik	17:30	18:00	Akşam Yemeği	Hafta Sonu
14. Etkinlik	18:00	20:00	Serbest zaman	Hafta Sonu
15. Etkinlik	20:00	22:30	Temizlik-Banyo-ütü	Hafta Sonu
16. Etkinlik	22:30	22:40	Yatmaya hazırlık	Hafta Sonu
17. Etkinlik	22:40	22:50	Yatış Yoklaması	Hafta Sonu
18. Etkinlik	23:00	23:00	Kesin Yatış	Hafta Sonu



**T.C.**  
**ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Üsküdar/ İstanbul**



**ON BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

**a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı**

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri okul pansiyonundan sorumlu idareci ve nöbetçi belletmen öğretmenler nezaretinde hizmet alımı yapılan şirket tarafından gerçekleştirilmektedir.

1. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
2. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
3. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
5. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
6. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

**b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ya da nöbetçi belletici öğretmene teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.



**T.C.**  
**ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Üsküdar/ İstanbul**



6.

**a) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**b) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**c) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.



**T.C.**  
**ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Üsküdar/ İstanbul**



**d) Banyo Talimatı**

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

**e) Yatakhaneler**

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

**f) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye**

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.



**T.C.**  
**ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Üsküdar/ İstanbul**



**ON ALTINCI BÖLÜM**  
**KESİN KAYIT EVRAKLARI**

**VELİ SORUMLULUK FORMU**

<b>Öğrencinin</b>			
Adı ve soyadı	Cep Telefonu	E-mail adresi	TC Kimlik Numarası
<i>Öğrenci velisinin adı ve soyadı</i>	<i>Öğrenci velisinin yakınlığı</i>	<i>Öğrenci velisinin Mesleği ve adresi</i>	<i>Öğrenci velisinin İletişim bilgileri</i>
<b>Öğrencinin Babasının</b>			
Adı ve soyadı	Telefonu (Ev/İĞ/Cep)	E-mail adresi	TC Kimlik Numarası
Ev Adresi			
Mesleği ve İĞ Adresi			
<b>Öğrencinin Annesinin</b>			
Adı ve soyadı	Telefonu (Ev/İĞ/Cep)	E-mail adresi	TC Kimlik Numarası
Ev Adresi			
İĞ Adresi			

İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi'ne kaydını yaptırdığım oğlum

.....'un velisi .....

olarak aşağıdaki şartları kabul ediyorum.

1. Öğrencimin devam durumu, sağlığı, dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğim.
2. Öğrencimin disiplin yönetmeliği ve kıyık - kıyafet yönetmeliğine uymasını sağlayacağım.
3. Öğrencimin okul ve pansiyon eşyasına, ders araç ve gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağım. (Buna rağmen zarar vermiş ise her türlü zararı itiraz etmeden ödeyeceğim.)
4. Adres ve telefon değişikliği olursa yedi gün içerisinde okul idaresine yazılı olarak bildireceğim.
5. Okul Aile Birliği toplantılarına katılacağım ve alınan kararlara uyacağım.
6. Öğrencinin izinsiz olarak okuldan ayrılması için gerekenleri sağlayacağım.



**T.C.**  
**ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Üsküdar/ İstanbul**



7. Tatillerde, hafta sonlarında mutlaka izin dilekçesi vererek okuldan ayrılmasını sağlayacağım.
8. Telefonla veya sözlü olarak öğrencime izin istemeyeceğim.
9. İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatte öğrencinin okulda bulunmasını sağlayacağım.
10. Öğrencimin okulla yurt arasındaki mesafeyi yaya olarak gitmesiyle ilgili okul idaresi ve öğretmenlerini sorumlu tutmayacağım.
11. Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağım.
12. Öğrencim okul ve pansiyon binalarının, eşya ve malzemelerin temiz, düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacaktır.
13. Öğrencimin paralı yatılı olması halinde yıl içinde pansiyon taksitlerini zamanında ödeyeceğim.
14. Pansiyonun yatakhane kısmına okul idaresinden izin almadan kesinlikle girmeyeceğim.
15. Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağım.
16. Çok gerekli olmadıkça ders saatlerinde öğrencimin izinli olmasını istemeyeceğim.
17. Öğrencimin izin süresinin çok gerekli olmadıkça uzamasına neden olmayacağım.
18. Öğrencimin pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağım.
19. Şikâyetlerimi ve isteklerimi doğrudan okul idaresine bildireceğim.
20. Okul Aile Birliği tarafından belirlenen kararlara uyacağım ve üzerime düşen katkıyı yapacağım.
21. Okulda eğitim-öğretimi süresince, okulca yapılacak eğitim ve öğretim amaçlı toplu gezilerde, bayram tatili, resmi tatil, yarıyıl tatili, hafta içi ve hafta sonu izin ve tatillerinde meydana gelebilecek her türlü olayın sorumluluğunu kabul ediyorum.

**Velinin**

Adı :.....  
Soyadı :.....  
İmza :.....



**T.C.**  
**ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Üsküdar/ İstanbul**



**(EVCİ İZİN BELGESİ)**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı :.....  
Doğum Yeri ve Yılı :.....  
Cep Telefonu:.....  
E-mail :.....

**VELİSİNİN**

Adı ve Soyadı :.....  
Mesleği :.....  
İÇ Adresi :.....  
Ev Adresi :.....  
Ev Tel No :.....  
İÇ Tel No :.....  
Cep Telefonu :.....  
E-mail :

**Evcil İzni Kullanacağı Adresler:**

1. Yakınlığı ..... Adı Soyadı:..... Telefon:.....  
Adresi:.....

2. Yakınlığı ..... Adı Soyadı:..... Telefon:.....  
Adresi:.....

Velisi bulunduğum .....’ın hafta sonu tatilini Cuma günleri Saat: 18.00’den Pazar günleri Saat: 18.00’e / Pazartesi günleri saat 08:00’e kadar yukarıdaki yazılı adreste geçirmesine müsaade ediyor ve zamanında okulda bulundurmaya taahhüt ediyorum. Öğrencim evci iznine tek başına çıkabilir / çıkamaz.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

...../...../2019

**Velinin**

Adı :.....  
Soyadı :.....  
İmza :.....

**UYGUNDUR.**

...../...../2019

Okul Müdürü

Not: 1-Öğrenciler belgede belirtilen saatlere uymak zorundadırlar.

2-Uymayanların evci çıkış belgeleri geçersiz sayılır. Ayrıca Disiplin Yönetmeliği Hükümleri uygulanır.

3- Pazartesi günleri evci izinden dönecek öğrenciler dilekçede bunu belirtecektir. Öğrenci bayrak töreninde bulunmak zorundadır.



**Kurum**

**Adres**

**Telefon & Faks No**

**Web Adresi**

**e – mail**

**: İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**

**Müdürlüğü ( 761405)**

**: Küçük Çamlıca Mah. Şeker kaya Sokak No:13 ÜSKÜDAR / İSTANBUL**

**: 0 216 340 41 10 & 0 216 340 41 11**



**T.C.**  
**ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İstanbul Ticaret Odası Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Üsküdar/ İstanbul**



**(ÇARŞI İZİN SORUMLULUK FORMU)**

**İTO MARMARA ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

Velisi bulunduğum .....'... okulunuzda okuyacağı süre zarfında hafta içi ve hafta sonu, okul idaresi veya nöbetçi öğretmenin uygun göreceği saatlerde refakatsiz dışarı çıkmasına müsaade ediyor ve zamanında okulda bulunmasını sağlamayı, doğacak her türlü idari ve hukuki sorumluluğu yerine getireceğimi taahhüt ediyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

...../...../20..

**Adres:**.....  
.....  
.....

**İmza** :  
**Veli Adı Soyadı:**



**Kurum**  
**Adres**  
**Telefon & Faks No**  
**Web Adresi**  
**e – mail**

**: İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Müdürlüğü ( 761405)**  
**: Küçük Çamlıca Mah. Şeker kaya Sokak No:13 ÜSKÜDAR /**  
**İSTANBUL**  
**: 0 216 340 41 10 & 0 216 340 41 11**



## İTO MARMARA ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Velisi bulunduğum okulunuz.....sınıfı .....no'lu öğrencisi.....  
.....'ın okulunuzda okuyacağı süre içerisinde 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 evci izin kağıdında belirttiğim  
adreste ve/veya ikamet ettiğim adreste kalmak üzere okuldan ayrılmasını kabul ediyorum.  
Okuldan ayrıldığı andan tekrar okula geleceği ana kadar geçen süre içinde tüm sorumluluk  
tarafıma aittir. Tatil süresi sonunda da zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt  
ediyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

...../...../2019

### Velinin

Adı :.....

Soyadı :.....

İmza :.....

Yukarıdaki imzanın .....'a ait olduğunu onaylarım.

.../.../2019

Okul Müdürü



**Kurum**

**Adres**

**Telefon & Faks No**

**Web Adresi**

**e – mail**

**: İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi  
Müdürlüğü ( 761405)**

**: Küçük Çamlıca Mah. Şekerkaya Sokak No:13 ÜSKÜDAR /**

**İSTANBUL**

**: 0 216 340 41 10 & 0 216 340 41 11**

## İTO MARMARA ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz.....sınıfından .....nolu öğrenciniz .....'ın velisiyim. Öğrencimin okulunuzda okuyacağı 5 yıllık eğitim ve öğretim yılı süresinde, okul tarafından yapılacak eğitim öğretim faaliyetleri, toplu geziler ve hafta içi ve hafta sonlarında izin verilmesi ve kendi imkânlarını kullanması halinde meydana gelebilecek her türlü olayın sorumluluğunu kabul ediyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. ..../.../2019

### Veli

Adresi:.....

.....

.....

Telefonu:

### Velinin

Adı :.....

Soyadı :.....

İmza :.....

Yukarıdaki imza ve adresin ..... 'ye ait olduğunu onaylarım.

.../.../2019

Okul Müdürü



**Kurum**

**Adres**

**Telefon & Faks No**

**Web Adresi**

**e – mail**

**: İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi  
Müdürlüğü ( 761405)**

**: Küçük Çamlıca Mah. Şeker kaya Sokak No:13 ÜSKÜDAR /**

**İSTANBUL**

**: 0 216 340 41 10 & 0 216 340 41 11**

## İTO MARMARA ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Velisi bulunduğum okulunuz.....sınıfından .....nolu öğrenciniz.....  
.....'ın okulunuzda okuyacağı süre içerisinde okul idaresinin  
veya nöbetçi öğretmenin uygun göreceği saatlerde hafta içi veya Cumartesi – Pazar günleri  
ihtiyaçlarını gidermek için dışarıya çıkmasını talep ediyorum.

Dışarıya çıktığı gün ve saatlerde doğacak her türlü idari ve hukuki sorumlulukları kabul ediyorum.

Bilgilerinize arz ederim. ..../...../2019

### Veli

Adresi:.....  
.....  
.....  
Telefonu:

### Velinin

Adı :.....  
Soyadı :.....  
İmza :.....

**Yukarıdaki imza ve adresin .....'ye ait olduğunu onaylarım.**

.../.../2019

Okul Müdürü



**Kurum**  
**Adres**  
**Telefon & Faks No**  
**Web Adresi**  
**e – mail**

**: İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Müdürlüğü ( 761405)**  
**: Küçük Çamlıca Mah. Şekerkaya Sokak No:13 ÜSKÜDAR /**  
**İSTANBUL**  
**: 0 216 340 41 10 & 0 216 340 41 11**

## Öğrencinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları

- 1) MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uyacağım. Duyuruları okuyacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim.
- 2) MEB ve Pansiyon iç yönergesine göre yasaklanan nitelikteki cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, kullanılması ya da bulundurulması yasak olan her türlü maddeyi, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, makyaj malzemesi niteliğindeki her türlü malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmayacağım.
- 3) Etüt saatlerinde cep telefonumun açık olmasının suç olduğunu, cep telefonumdaki mesajlardan sorumlu olduğumu, telefonumu başkalarına kullandırmayacağımı, cep telefonumun hat ve imei numarasını yurt idaresine vermem gerektiğini biliyorum.
- 4) Kurumun eşyalarına arkadaşlarımdan eşyalarına verdiğim her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 5) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 6) Yurdun bahçesinin dışına dahi izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım. İzin almadan yurdun bahçesinin dışına bile çıkmamın yasak olduğunu biliyorum.
- 7) Hastalandığımda nöbetçi belletmen öğretmen ve yurt idaresine haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları yurt idaresine bildireceğim.
- 8) Evcil izinlerimi formda belirttiğim adreste geçireceğim, velimin izni olmadan bir yere asla gitmeyeceğim. Çarşı izni için, dersane için yurt idaresine yaptığım beyanların sonucunu şimdiden kabul ediyorum.
- 9) Okul idaresi tarafından belirlenen gün ve saatlerde nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 10) Pansiyon için belirlenen zaman çizelgesine uyacağım.
- 11) (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda biri peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, Mart aylarının en geç 10'una kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde yurttan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

.... / .... / 2019

Öğrencinin Adı – Soyadı İmzası



**Kurum Adres**  
**Telefon & Faks No**  
**Web Adresi**  
**e – mail**

**: İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**Müdürlüğü ( 761405)**  
**: Küçük Çamlıca Mah. Şekerkeya Sokak No:13 ÜSKÜDAR /**  
**İSTANBUL**  
**: 0 216 340 41 10 & 0 216 340 41 11**

## İTO MARMARA ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

### KONU: Paralı Yatılı Öğrenci Taksitleri

Velisi bulunduğunuz .....’ .... paralı yatılı taksitlerini 11/08/1982 tarih ve 2698 sayılı kanuna göre hazırlanan ve 2152 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan yönetmeliğe göre göndermeniz veya bizzat okula gelerek ödemeniz gerekmektedir.

Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretlerinin; ilk taksiti **kesin kayıt sırasında**, diğer taksitleri ise **kasım, şubat ve nisan** aylarının **son iş gününe kadar** olmak üzere 4 taksitte ödeneceği belirtilmiştir. *Taksitini zamanında ödemeyen öğrencinin paralı yatılı öğrencilikle ilişkisi kesilir.*”

Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon taksitleri Üsküdar Mal Müdürlüğünün okulumuzdaki sayman mutemedine makbuz karşılığı elden teslim edilir.

Paralı Yatılı öğrencilerimizin pansiyon taksitleri ödeme planı aşağıya çıkarılmış olup, bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.../.../2019

Okul Müdürü

### PARALI YATILI ÖĞRENCİLERİN PANSİYON TAKSİTLERİNİ ÖDEME PLANI

- 1.TAKSİT KESİN KAYITTA : ..... TL
- 2.TAKSİT KASIM 2019 SON İŞ GÜNÜNE KADAR : ..... TL
- 3.TAKSİT ŞUBAT 2020 SON İŞ GÜNÜNE KADAR : 2020 mali yılı bütçesinde belli olacak.
- 4.TAKSİT NİSAN 2020 : “ “ “ “ “ “ “

**NOT: Bu tarihlerde taksitini ödemeyen paralı yatılı öğrencinin pansiyonla ilişkisi kesilir.**

ASLINI ALDIM

.../.../20..

İmzası: ..... Velinin

Adı Soyadı:.....



Kurum

Adres

Telefon & Faks No

Web Adresi

e – mail

: İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi  
Müdürlüğü ( 761405)

: Küçük Çamlıca Mah. Şeker kaya Sokak No:13 ÜSKÜDAR /

İSTANBUL

: 0 216 340 41 10 & 0 216 340 41 11

## ON YEDİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunan ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

MÜCAHİT KIBRIS  
Okul Müdürü



**Kurum**

**Adres**

**Telefon & Faks No**

**Web Adresi**

**e – mail**

**: İTO Marmara Anadolu İmam Hatip Lisesi  
Müdürlüğü ( 761405)**

**: Küçük Çamlıca Mah. Şekerkaya Sokak No:13 ÜSKÜDAR /**

**İSTANBUL**

**: 0 216 340 41 10 & 0 216 340 41 11**