



T.C.

BOLU

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**TOBB ZÜBEYDE HANIM  
MESLEKİ VE TEKNİK  
ANADOLU LİSESİ  
PANSİYONU**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**PANSİYON İÇ YÖNERGE**

©2023



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



## İÇİNDEKİLER

## SAYFA NO

Amaç, Kapsam ve Dayanak ve Tanımlar.....	3
Zaman Çizelgesi ve Uygulaması, Nöbetlerle İlgili Hususlar.....	4
Belletici Öğretmenlerin Görevleri.....	5
Etütler.....	7
Yoklamalar.....	8
Yemekler, Yemekhane ve Mutfak.....	9
Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme.....	10
Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri.....	12
Nöbet İşlemlerinin Düzenlenmesi.....	16
Okul, Veli, Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati.....	17
Öğrencilerin Ödüllendirilmesi, Cezalar, Davranışlar ve Disiplin Cezaları.....	18
Talimatnameler.....	18
Ekler.....	19
Belleticiler ve Öğrenciler İçin Zaman Dilekçesi Ek-1 .....	20
Etüt Zamanları Çizelgesi Ek- 2.....	23
Yemekhane Zaman Çizelgesi Ek- 3 .....	24
Okul-Veli-Öğrenci Sözleşmesi Ek-4 .....	25
Bavul- Valiz Odası Kullanma Talimatı Ek-11.....	31
Yatakhane Uyulacak Esaslar ile İlgili Talimat Ek-12 .....	32
Öğrenci Talimatı Ek-13 .....	33
Öğrenci Davranışları Talimatı Ek-14 .....	34
Günlük Temizlik, Banyo ve Tuvalet Kullanma Talimatı Ek-15 .....	35
Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı Ek-16.....	38
Pansiyon Başvuru Dilekçesi .....	41
Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyanname Ek-1 .....	42
Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyannamenin(Ek-1) Doldurulması	43
Paralı Yatılı Öğrenciler Hakkında Açıklamalar .....	45
Evcil İzin Muvafakat Belgesi Ek-5 .....	47
Etüt ve Antrenman İzin Belgesi Ek- 7 .....	49
Veli Tayin Belgesi Ek-8 .....	50
Pansiyoner Öğrencilerinin Pansiyonla İlgili Olarak Uymakla Yükümlü Oldukları Hususlar Ek-9.....	51
Öğrenci Bilgi Kartı Ek-6 .....	52
Hafta içi ve Hafta Sonu İhtiyaçlar İçin Çarşıya Çıkış İzni Ek-10.....	54
Pansiyona Parasız veya Paralı Kabul Edildikten Sonra Öğrencinin Getireceği Malzeme ve Eşyalar.....	55



T.C.  
**BOLU VALİLİĞİ**  
TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi  
Müdürlüğü



T.C  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:**Bu yönergenin amacı Tobb Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle,pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönergenin amacı Tobb Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm 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 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**

MADDE 4: Bu yönergede geçen;

Okul, Tobb **Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** okulunu;

Pansiyon, Tobb Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunu;

Belletici, Tobb Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri;

Öğrenci, Tobb Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrencisini;

Veli, Tobb Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrenci Velisini;



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



İdare, Tobb Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İdari Kadrosunu.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

#### **Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

MADDE 5: Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıdaki tabloda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.

#### **Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

MADDE 6: Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıdaki tabloda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Nöbetlerle İlgili Hususlar**

#### **Nöbet Süresi**

MADDE 7: Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah saat 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 müdür yardımcısına teslim edip nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

MADDE 9: Yeni belletici nöbetçi grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısından teslim alarak görevine başlar.

#### **Nöbet Sırasında İş Bölümü**

MADDE 10: Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli, düzenli yürütülmesi görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



## **Belleticilerin Kalacağı Yerler**

MADDE 11: Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalır.

## **Belletici Öğretmenlerin Görevleri;**

MADDE 12: Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

- a) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de biter.
- b) Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
- c) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyonu teslim aldıktan sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- d) Günlük zaman çizelgesini uygular.
- e) Hergün banyolar açık olacaktır. Banyodan sonra banyo temizliği mutlaka belletici nezaretinde yaptırılır.
- f) Belletici öğretmenler geçerli sebep olmadıkça (hastalık vb) nöbet yerlerinden kesinlikle ayrılamazlar. Nöbet yerinden geçerli bir sebeple ayrılan belletici sorumlu müdür yardımcısına haber vermekle yükümlüdür.
- g) Nöbet esnasında rahatsızlanan öğrenciye hastanede mutlaka bir belletici öğretmen refakat edecektir. İntihar vb acil durumlardan pansiyon müdür yardımcısı haberdar edilecektir.
- h) Etüt esnasında belletici öğretmenler mutlaka etüt salonlarında bulunacaklardır.
- i) Sabah, Akşam (1 yoklama), akşam 2. etüt 3. Yoklama ve yat yoklaması (4 yoklama) bizzat belleticiler tarafından yemekhane, etüt ve yatakhane alınacaktır. Özellikle yat yoklamaları yatakhane kapısı kilitlendikten sonra alınacaktır.
- i) Hafta içi saat 08.00'de bütün öğrenciler pansiyonu boşaltmadan belleticiler pansiyonu terk edemez. Hastalık vs gibi nedenlerle okula gidemeyen öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
- j) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
- k) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etüdlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



- l) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak .
- m) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- n) Çamaşır (Çarşamba ve Cuma 15:30-21:00 arası Cumartesi günü saat 09:00-17:30 arası bodrum katta yıkanır) ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- o) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- ö) Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- p) Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
- r) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- s) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- t) Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
- u) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- ü) Nöbetçi öğretmenler yemeklerini yemekhanede öğrencilerle birlikte yerler. Mutfakta idareci ve öğretmenler dahil kimse yemek yiyemez.
- v) Mutfakta günlük tabela dışında yemek çıkmaz. İdareci ve öğretmen dahil herkes tabelada hangi yemek varsa onu yemekle yükümlüdür.
- y) Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- z) Pansiyon öğrencisine doktor tarafından önerilen ilaçlar nöbetçi öğretmenlerce kontrollü olarak verilir.(Daimi ilaç kullanan öğrenciler)



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etütler**

#### **Etüt süresi ve Planlaması**

MADDE 13- Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

MADDE 14- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

MADDE 15- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK 2'de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

#### **Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

MADDE 16: Bellelici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat eder:

- 1-Etütler, etüt salonlarında yapılır.
- 2-Her öğrenci belirtilen etüt salonunda, kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
- 3-Etüt sırasında yatakhane kapıları, yemekhane kapıları, kantin kapısı, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
- 4-Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
- 5-Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



6-Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7-Etüt sırasında belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.

8-Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

9-Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.

10-Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.

11-Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin yatakhane kalarak dinlenmesine izin verilir.

12-Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.

13-Etüt bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.

### **Etüt Sonrası Çalışma**

MADDE 17: Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yoklamalar**

#### **Etüt Yoklaması**

MADDE 18: Etüt yoklaması 'Aylık Etüt Yoklaması Listesi'ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına (G) yazılır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Her etüt için bir yoklama alınır.

2-Yoklama belletici öğretmen tarafından alınır.

3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

#### **Yatakhane Yoklaması**

MADDE 19: Yatakhane yoklaması 'Aylık Yatakhane Yoklaması Listesi'ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına (G) yazılır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.

2-Yatakhane yoklaması belletici öğretmen tarafından yapılır.





**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



3-Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının başında bulunmak zorundadır.

4-Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir.

5- Yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan,yoklama esnasında yer değiştiren,yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

6-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

7-Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izin listesinde adı bulunmayan,yoklama belgesinde izinli görülmeyen,izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır.Araştırmalar sonucu nerede olduğu belirlenemeyen öğrenciler polise bildirilir.Bu durum tutanak altına alınır.

8-Yoklama esnasında belletici öğretmen, öğrenci dolaplarına bakabilir.

**Madde 20:** Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.Bu zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yemekler, Yemekhane ve Mutfak**

**MADDE 21-**Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri aşağıda verilmiştir.Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

**MADDE 22-**Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliğe 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.Yemekhane günde üç defa yemek saatlerinde açıktır.Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



- 5.Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.
- 6.Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya 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.
15. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli,yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri,diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.

### **Yemek Numunesi**

**MADDE 23-**Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır, 72 saat saklanır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme**

#### **Çarşı İzinleri**

#### **MADDE 24 –**

1-Evci çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi her gün ders bitiminden 17:45'a kadar, hafta sonu cumartesi ve pazar günlerinde saat 12:00 ile 17.45 arasında çarşı iznine çıkabilirler.

2-Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, İlgili müdür yardımcısından izin aldıktan sonra, belletmen öğretmenin bilgisi dahilinde yoklama sistemine imza atarak veya çarşı izinleri için



T.C.  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.

3- Çarşı dönüşünde öğrenci tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.

4- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

5-Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.

6- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.

7- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlandırabilir.

### **Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 25** -Çarşı izin süresi Hafta içi her gün ders çıkışımdan 17:45 saatleri, hafta sonu 12:30 ile 17.45 saatleri arasındadır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

### **Evcî İzinleri**

**MADDE 26** -Evcî izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.45 'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Cumartesi ve Pazar günleri evcî izin talepleri kabul edilmez.

### **Evcî İzin Süresi**

**MADDE 27** -Evcî izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 17.45'te sona erer. Pazartesi giriş yapmasını isteyen veli dilekçe ile idareye bildirir. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

### **Evcî İzin İşlemleri**

**MADDE 28** –Hafta sonu izne çıkacak yatılı öğrenciler, Perşembe akşamı belletmen öğretmenler tarafından evcî defterinin doldurulmasına yardımcı olacaktır. Evcî çıkan öğrenciler defterde kontrol edilerek öğrenci velilerine mesaj atılacaktır. Evcî izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcî izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur.Velisi il dışında olan veya okula gelemeyecek durumda olan öğrencilerin evcî izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e-posta ile ulaştırması ya da bu mümkün değilse idareci ile telefon görüşmesi yapılması yoluyla da sağlanabilir.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.**

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

**MADDE 29-**Evcı izin formları her yıl yenilenir.Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi ve öğrenci kendisi sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

**MADDE 30** –Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:

- 1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.Ulaşılamadığı takdirde,
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur.Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 31-**İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında 'Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

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

**Haberleşme**



**MADDE 33** –Öğrenci; ders saatleri,etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir.Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır.**Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonunu**,amacı dışında kullanması durumunda telefonuna el konulur ve kontrol edilir. Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Ders esnasında, etütlerde ve yatılı öğrenciler gece 22:30'dan sonra cep telefonları kapalı tutulacaktır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

#### **Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

**MADDE 34** -Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan, bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır.Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri,seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü,müdür başyardımcısı,rehber öğretmen,pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar,sigara içenler,okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları baz alınacak,9.Sınıflar bu şartın dışında tutulacak),aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

#### **Meclis Üyelerinin Görevleri**

**MADDE 35**-Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur.Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır.Bunun yanı sıra;



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



1. Oda başkanlarını belirlemek,sürekli iletişimde olmak
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak
- 3.Örnek davranışlarda bulunmak
- 4.Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek
7. Etüt başkanlarını belirlemek,sürekli iletişimde olmak
- 8.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI**

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla kızlar için ayrı erkekler için ayrı olmak üzere bütün öğrenciler tarafından seçilir.

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme,okul idaresi,nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.Okul idaresince görevlendirilir.Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

1-Koşuş başkanının görevlerini kontrol etmek, koşuş talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.

2-Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.

3-Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.

4-Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.

5-Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.

6-Öğrencilerin isteklerini müdür yardımcısına bildirir.

7-Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.

8-Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur;ihtiyaç duyarsa,bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



9-Pansiyon başkanının görevi başında bulunmadığında görevi başkan vekili yürütür.

10-Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

11-Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir.Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

1-Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Etüt yoklamasını yaparken belletmene yardımcı olur.Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.

3-Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

4-Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

5-Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır,elektrikleri söndürür,etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

6-Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye,belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

7-Etüt başkanı bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

8-Etüt başkanı, pansiyon başkanına,görevli hizmetliye,belletici öğretmenlere,okul yönetimine karşı sorumludur.

### **Oda Başkanları**

**MADDE 36** –Odada kalan öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir.Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerinin yardımcısıdır.

2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

3. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmamak
7. Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletici öğretmene bildirmek
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak
10. Koğuşta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak.
11. Koğuşun havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 12- Koğuş başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### **Etüt Başkanları**

**MADDE 37** –Etüt yapılan salondaki öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ;**

Pansiyon nöbeti üç grupta yapılır; Nöbetçi belletici öğretmen, Nöbetçi öğrenci nöbeti (danışma, temizlik, yemekhane), Nöbetçi personel nöbeti,

### **Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 38** – Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon





**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
5. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 39-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki 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. On ikinci sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.
5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar, ara öğünden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul idaresince izinli sayılır.
7. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
8. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
9. Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.
10. Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:
  - a) Ekmek sepetlerini, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



- b) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- d) Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- e) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
- f) Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
- g) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- h) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- i) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

### **Temizlik Öğrenci Nöbeti**

Pansiyon temizliği için nöbetçi öğrenci listesi yapılır. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından temizlik nöbetçilerine aşağıdaki bölgeler temizlettirilir. Yatakhane pencereleri ve kapıları, giriş katta bulunan ayakkabı dolapları düzenlettirilir ve açılarak havalandırılır. Yurt içindeki halıfleksli bölgeler (idari odalar, belletici odaları vb.) elektrik süpürgesi ile, tuvaletler, lavabolar, banyo kabinleri ilgili temizlik maddeleri ile, karo döşemeli bölgeler paspas ile, kirlenen kapı, pencere ve yağlı boya duvarlar sabunlu su ile temizlettirilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

#### **Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 40-**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**

**MADDE 41-**Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini idari ve hukuki yönden sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.



## ONUNCU BÖLÜM

### Öğrencilerin ödüllendirilmesi

MADDE 42 – Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir. 1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak, 2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak, 3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak, 4-Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

### ON BİRİNCİ BÖLÜM Cezalar ve Davranışlar Disiplin cezaları

MADDE 43 – (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Talimatnameler Madde 44:

Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

**Diğer Hükümler** Madde 45- Pansiyon iç yönergesi 12/09/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 46- Bu yönergenin hükümleri TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

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

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

**Bu yönerge 2022– 2023 öğretim yılı için uygulanır.** Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**EKLER :**

EK-1. Belleticiler ve Öğrenciler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması

EK-2. Etüt Saatleri

EK-3. Yemek Saatleri

EK-4. Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

EK-5 Evcil İzin Muvafakat Belgesi

EK-6 Öğrenci Bilgi Kartı

EK-7 Etüt Ve Antrenman İzin Belgesi

EK-8 Veli Tayin Belgesi

EK-9 Pansiyoner Öğrencilerinin Pansiyonla İlgili Olarak Uymakla

Yükümlü Oldukları Hususlar

EK -10Hafta içi ve Hafta Sonu İhtiyaçlar İçin Çarşıya Çıkış İzni Formu

EK-11. Bavul Odası Kullanma Talimatı

EK-12. Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK-13. Öğrenci Talimatı

EK-14. Öğrenci Davranışları Talimatı

EK-15. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK-16. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**EK – 1**

**BELLETİCİLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

<b>BAŞLAMA</b>	<b>BİTİŞ</b>	<b>FAALİYET</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>06.50</b>	<b>07.15</b>	<b>Sabah Kalkış</b>	Belletmenler yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır.Odalar ve yataklar toplanır, kişisel temizlik yapılır, Tatil günleri kalkış saati 08:30 olacaktır.
<b>07.15</b>	<b>07.50</b>	<b>Sabah Kahvaltısı</b>	Öğrenciler, belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.Tatil günleri kahvaltı saati 08:30-10:00 olacaktır.
<b>07.50</b>	<b>08.00</b>	<b>Derse Hazırlık</b>	Ders araçları hazırlanır, okula geçiş için hazırlanılır.
<b>08.00</b>		<b>Yatakhaneler Kilitlenir</b>	Öğrenciler, belletmen gözetiminde pansiyonu terk eder.
<b>08:00</b>		<b>Belletmen Nöbet Devri</b>	Nöbet tutan belletmen, evrakları idareye teslim eder.Yeni belletmenin görev saati başlar.
<b>08.10</b>	<b>12.15</b>	<b>Dersler</b>	Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez.Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır.
<b>12.15</b>	<b>13.00</b>	<b>Öğlen Yemeği</b>	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer.
<b>13.00</b>	<b>17.30</b>	<b>Dersler</b>	Tatil günleri yurttan kalan öğrenciler 12:00-17:45 çarşı izni alır.
<b>15.00</b>		<b>Yatakhanelerin Açılması</b>	Görevli hizmetli bu saatte yatakhaneleri açar.
<b>15.00</b>	<b>17:45</b>	<b>Temizlik,Etkinlik ve Dinlenme</b>	Kişisel temizlik yapılır, spor,masa tenisi,bilgisayar,tv vb.etkinlikler yapılır.
<b>17:45</b>		<b>Pansiyon Kapısının Kilitlenmesi</b>	Veli izin dilekçesi olmadan öğrenci çıkışı yasaktır.
<b>17:45</b>	<b>18:15</b>	<b>Akşam Yemeği</b>	Dershaneye giden öğrenciler akşam yemeğini 20.00’da yiyecektir.
<b>19:00</b>	<b>19.40</b>	<b>I.Etüt</b>	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
<b>19.40</b>	<b>20.00</b>	<b>Dinlenme</b>	Blok halinde olduğunda 20:30



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



20.00	20.40	II.Etüt	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
21.00	22.00	Pansiyon içi serbest zaman	Ara öğünün dağıtılması
22.00	22:30	Temizlik ve Yatış Hazırlığı	Kişisel temizlik yapılır.
22:30	***	Yoklama	Belletmen yat yoklaması yapar.
23:00	***	Işıkların kapatılması	

### BELLETMENLERİN UYGULAYACAĞI GÜNLÜK PROGRAM

- 1) Öğrenciler hafta içi sabah saat 06.50'de, hafta sonu saat 08.30' da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.(nöbetçi öğrencilere akşamdan bilgi verilir,uyandırılması sağlanır)
- 2) 06:50 – 07:15 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.Belletici öğretmenler kontrol eder.
- 3) 07:15 – 07:50 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılarak, Sabah yoklaması alınması ve okula geçmeleri sağlanır.
- 4) Saat 08.00'da Pansiyon, içeride öğrenci kalmayacak şekilde boşaltılır. Belletici öğretmenler karşılıklı nöbet devir teslimi yaparlar. Hastalık vb sebeple pansiyonda kalan öğrenci sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
- 5) Öğle yemeğinin 12.15 – 13.00 saatleri arasında belletici öğretmen nezaretinde sıra düzenine uyularak yedirilmesi sağlanır.
- 6:15:00 da Pansiyon yatak katları açılır.
- 7) 17.45 – 18.15 saatleri arasında öğrencilerin toplanarak belletici öğretmen tarafından ve kontrollerinin yapılması, akşam yemeğinin belleticiler nezaretinde yenmesi sağlanır.
- 8) 18.15 – 19.00 saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri belletici tarafından hazırlattırılır.
- 9) Pansiyon öğrencilerinin etüt saatleri aşağıdaki gibidir.

-19.00-19.40

**1 Etüt**

-19.40-20.00

**Ara, Dinlenme**

-20.00-20.40

**2 Etüt (BLOK HALİNDE YAPILDIĞINDA 20:30 BİTİŞTİR.)**

Etütlerde belletmenler, öğrencilerin başında bulunacaktır.Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.Sınıflarda gezerek öğrencilerle **bire bir** ilgilenilmelidir.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



Belletmen odasında veya koridorda bulunulmamalıdır. Etüt yoklamaları mutlaka belletmen öğretmenler tarafından etüt bitimine doğru sınıflar kontrol edilerek **bizzat** yapılmalıdır. Etüt verimini, **çalışma ortamı düzenini**, sessizliği, öğrencilerimizin zaman çizelgesine uyumunu belletmen öğretmenler sağlamalıdır.

Her katta bir etüt salonu açık kalacak şekilde ders çalışmaya devam edecek öğrencilerin saat 23:00 a kadar sessiz olduğu takdirde çalışması sağlanır.

10) 21.00– 22.30 saatleri arasında öğrencilerin serbest zamanıdır. Banyo yapacak odalar belletmen kontrolünde banyosunu yapar.(max 15 dk.)

11) Saat 22.30-22.45 arasında öğrencilerin şahsi temizlik ve yatma hazırlıkları yapılır. Bütün öğrenciler 23.00'de odalarında yoklama için hazır olurlar. 23.00 arasında nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını bizzat alırlar. Yat yoklamasından sonra ışıklar söndürülür.

12) Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı, yangın kapı alarminin kurulduğu kontrol edilerek saat 23.00 da öğrenciler istirahate çekilir. Bu saatten itibaren koridorlarda öğrenci gezmez ve yüksek sesle konuşulmaz, telefon görüşmesi yapılamaz, başkasına rahatsızlık vererek bu kurala uymayan öğrencinin telefonu elinden alınır ve gerekli işlem yapılır. Belletici öğretmenin görevi gece boyunca devam edeceği için gece dikkatli olunmalıdır.

14) Çarşamba günleri farklı okuldan gelen öğrencilerin evci çıkışları, Perşembe günü kendi okulumuzdan evci çıkışı yapacak öğrencilerin evci kartlarını doldurması sağlanır. Ailerine mesaj atılır.

15) Hafta içi 17:45'e kadar, hafta sonu Cumartesi ve Pazar, saat 12:00-17:45 arası öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak için çarşı izni verilir. Evcı dönüşü Pazar günü en geç saat 17.45' tir. Bu saatlere uymayan ve gösterilen adres dışında, herhangi başka bir adreste evci kalan öğrencilerin evci ve çarşı izinleri iptal edilir.

16) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler ve dersane çalışmaları için pansiyon müdür yardımcısından yazılı izin alınır/ verilir.

17) Kurutma odası sadece Çarşamba, Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri açık olacaktır. Ütü odası ihtiyaç duyuldukça belletmen öğretmen nezaretinde açılacaktır.

### **Tatil Günleri Uygulamaları**

1. Cumartesi ve pazar günleri pansiyon binasında daima belletmen öğretmen bulunmalıdır.
2. Tatil günleri cuma akşamı saat 17.30'da başlar, pazar 17.45'de biter. Cuma ve Cumartesi günleri etüt yapılmaz.
3. Çamaşırlar cumartesi günleri belletmen öğretmen nezaretinde çamaşırhanede yıkanacaktır.
4. Pazar evci dönüşleri titizlikle takip edilecek olup, pazartesi girişi olan öğrenciler tabloda asılı olacaktır. Öğrencinin geliş saati mutlaka yazılacak, evden ayrılma saatiyle okula gelme arasındaki saate dikkat edilecek, geç gelmeler olduğunda aileyle irtibata geçilecektir.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**YOKLAMA ALIRKEN DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR:**

1. PAZARTESİ PANSİYONA GİRİŞ İÇİN LİSTEDE ADININ KONTROLÜ(LİSTE)
2. ANTRENMAN,KURS,ETÜT İÇİN LİSTEDE İSMİNİN KONTROLÜ(ANTRENMAN DEFTERİ-LİSTE)
3. EVCİ DEFTERİNDEN KONTROLÜ
4. İDARE TARAFINDAN ÖĞRENCİ İÇİN ÖZEL BİR DURUMUN BIRAKILMADIĞI İLE İLGİLİ NETLİK.
5. ÖĞRENCİNİN HİÇ BİR NEDENİ OLMASIZIN PANSİYONDA BULUNMAMASI DURUMUNDA AİLE İLE GÖRÜŞÜLMESİ, AİLENİN YANINDA BULUNMAMASI DURUMUNDA İDARECIYE BİLGİ VERİLMESİ.VE TUTANAK ALTINA ALINMASI.

**EK-2**

**TOBB ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU**

**ETÜT ZAMANLARI ÇİZELGESİ**

<b>GÜNLER</b>	<b>I.ETÜT</b>	<b>II.ETÜT</b>
<b>PAZARTESİ</b>	19.00-19.40	20:00-20:40
<b>SALI</b>	19.00-19.40	20:00-20:40
<b>ÇARŞAMBA</b>	19.00-19.40	20:00-20:40
<b>PERŞEMBE</b>	19.00-19.40	20:00-20:40
<b>CUMA</b>	****	****
<b>CUMARTESİ</b>	****	****
<b>PAZAR</b>	19.00-19.40	20:00-20:40

**NOT:**

**1-Çizelge yaz saatine göre düzenlenmiştir.**

**2-Etütler, İç Yönerge 4.bölümdeki esaslara göre yürütülecektir.**





**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**EK-3**

**ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU**  
**YEMEKHANE ZAMAN ÇİZELGESİ**

<b>BAŞLAMA</b>	<b>BİTİŞ</b>	<b>FAALİYET</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>07.15</b>	<b>07.50</b>	<b>Sabah Kahvaltısı</b>	Öğrenciler, belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati 08:30-10:00 olacaktır.
<b>07:50</b>		Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir.	
<b>12.15</b>	<b>13.15</b>	<b>Öğlen Yemeği</b>	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.
<b>13.15</b>		Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir.	
<b>17:45</b>	<b>18:15</b>	<b>Akşam Yemeği</b>	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.
<b>20.30</b>	<b>21.00</b>		Dershaneye giden öğrenciler akşam yemeğini belletmen gözetiminde 20.30'da yiyecektir.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**Yemekhane ile ilgili kurallar:**

1. Nöbetçi öğrenciler dışında mutfağa öğrencilerin girmesi **yasaktır**.
2. Yukarıda belirtilen saatler dışında yemekhaneye **girilmeyecektir**.
3. Yemek saatleri dışında aşçıdan yemek,erzak vb. talep edilmeyecektir.
4. Nöbetçi öğrenciler göreve **07.00'da** başlar, **ara öğünden sonra** görevleri sona erer.
5. Nöbetçi olduğu günlerde öğrenciler izinli sayılır.
6. Yemek malzemeleri (yiyecek,ekmek,çatal,bıçak vb.) kesinlikle yatakhanelere **çıkartılmayacaktır**.

**EK -4**

**OKUL-VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu sözleşmenin maddeleri Zübeyde Hanım Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesini, pansiyon öğrencilerini ve velilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Sözleşme,1739 Milli Eğitim Temel Kanunu, MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, MEB Rehberlik Yönetmeliği, MEB Okul Pansiyonları Kanunu, MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği, MEB İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık,Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma–Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2005/92 No.lu Genelgesi, Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği, Zübeyde Hanım Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesini Pansiyon İç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu sözleşmede geçen;

Okul **Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** okulunu

Pansiyon Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

Öğrenci, Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrencisini,

Veli, Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrenci Velisini,



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



İdare, Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İdari Kadrosunu

Taraflar: Sözleşmeyi imzalayan veli, öğrenci, okul müdürünü,

İlgili Mevzuat: Okul yönetiminin bağlı olduğu her türlü kanun,yönetmelik,yönerge,genelge, emir ve resmi yazıları ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Okulun Hakları**

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

- 1-Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
- 2-Okulca alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek
- 3-Planlanmış eğitim etkinliklerinin yer,zaman ve içeriğinde değişiklik yapmak
- 5-Paralı yemek yiyen öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak
- 6-Paralı yatılı öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak
- 7-Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek
- 8-Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek
- 10-Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirme
- 13-Veli ve öğrenci hakkında gerekli bilgileri araştırma ya da bu bilgileri kendilerinden isteme,
- 15-Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını isteme haklarına sahiptir

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Velinin Sorumlulukları**

**MADDE 6-** Veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra,

- 1-Çocuğumun okula her gün zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesini sağlamak
- 2-Okulun duyuru ve yazılarını takip etmek
- 3-Bilgi edinmek amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndermek
- 4-Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) ve Okul-Aile Birliği seçimlerine toplantılarına katılmak.
- 5-Sene başında yapılacak olan okul-aile birliği toplantısında alınan ilgili kararlara uymak.
- 6-Öğrencinin okulla ilgili ileteceği bir bilgiyi okul idaresi, rehberlik servisi ile değerlendirdikten sonra konu ile ilgili yargıda bulunmak.
- 7-Öğrenciyi belirli periyotlarla sağlık kontrolünden geçirmek.
- 8-Öğrencinin normal davranışından farklı bir durum gözlediğimde sınıf rehber öğretmeni ve okul psikolojik danışmanı ile görüşmek.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



- 9-Öğrenci ile ilgili önemli bilgileri/bilgi değişikliklerini (adres-telefon-ad soyad değişikliği vb.) en kısa zamanda okul idaresine bildirmek.
- 10-Öğrencinin yatılı ücretini zamanında ödemek
- 11-Öğrencinin yemek ücretini zamanında ödemek
- 12-Öğrencinin hastalığı durumunda sağlık kuruluşuna götürülmesi sonucunda yol masraflarını ve tedavi ücretini ödemek
- 13-Kendisiyle ilgili okulu ilgilendiren bilgi değişikliklerini kısa sürede okul idaresine bildirmek
- 14-Evci çıkan öğrencinin pansiyon iç yönergesinde belirtilen zamanda okula göndermek
- 15-Öğrencinin okulda ve pansiyonda bilerek ya da bilmeyerek vereceği zararları ödemek.
- 16-Çağrıldığında en kısa zamanda okula gelmek
- 17-Öğrencinin okula devamını sağlamak
- 18-Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri Kabul etmek
- 19-Bu sözleşme ekinde verilen formları okuyup kendine ve öğrencisine uygun olanları imzalamak.
- 20-Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınmaz, aksi takdirde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluktan kaçınmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrenci Sorumlulukları**

**MADDE 7** -Öğrenci, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili

Mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra;

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



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Veli İzin Muvafakatı**

**MADDE 8-**Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakatı verir,doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir,hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz.

- 1) Yurt yönetimince öğrencime tahsis edilen oda, yatak, dolap, masa, sandalye vb. yer ve eşyadan başka yer ve eşyayı kullanmayacağını ve tarafına tahsis edilen yer ve eşyaların sorumluluğunu kabul ile bu yer ve eşyalarda ortaya çıkacak zararların tarafımdan tahsil edilebileceğini,
- 2) Yurt öğrenci yerleştirmelerinde ve yıl içinde yapılacak yer değişikliklerinde idarenin göstereceği yer ve eşyayı kabul ile bu yerde kalacağına ve de bu eşyayı kullanacağını,
- 3) Yurt yönetimince belirtilen yerler dışında yakınım olsa bile misafir kabul etmeyeceğini ve bir misafir ağırlamak istediği zaman bunu idarenin izni ile yapacağını,
- 4) Odasında Yurt öğrencisi olsa bile yatılı hiçbir kimseyi misafir olarak barındırmayacağını,
- 5) Eşyalarının çalınması veya kaybolması halinde sorumluluğun kendimize ait olduğunu,
- 6) Yurt binasında duvarlara,kapılara,demirbaş eşya üzerine yazı yazarak,işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğini,zarar verdiği takdirde,bu zararların karşılığını ödeme günündeki maliyeti üzerinden defaten ödeyeceğimi,
- 7) Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek,uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağını, bulundurmayacağını ve alkollü yurda gelmeyeceğini,
- 8) Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağını ve yine bu oyunları bulundurmayacağını,
- 9) Yurt sınırları içerisinde,bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğini,



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



- 10) Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları ( cd, dergi vs.) yurtlarda bulundurmayaçağını,
- 11) İdari kısım,yemekhane ve sosyal alanlarda yatak kıyafeti ile dolaşmayaçağını,
- 12) Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu,akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddelerini bulundurmayaçağını,
- 13) Yurt içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç) kullanmayaçağını ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğini,
- 14) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmayaçağını,çevresini temiz tutacağını,gürültü etmeyeceğini,başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğini ve TV izlemeyeceğini ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayaçağını ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğini,
- 15) Genel örf ve adet ve görgü kurallarına uyacağını,yurt odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutacağını,
- 16) Yurtlarda görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğini,onlara karşı daima saygılı davranacağını,
- 17) Yurt giriş-çıkış saatlerine titizlikle uyacağını,
- 18) Her gün yoklama çizelgesine uyacağını,
- 19) Evcil izni ile hafta içi mazeret izinlerinin yurt idaresinin onayına tabi olduğunu bildiğini,
- 20) Öğrencimin devam durumu,sağlığı,dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğini,
- 21) Öğrencimin ödül ve disiplin yönetmeliğine,kılık kıyafet yönetmeliğine,pansiyon iç tüzüğüne uyacağını,
- 22) Öğrencimin pansiyon eşyasına,ders araç-gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağını,zarar verirse her türlü zararı karşılayacağını,
- 23) Adres ve telefon değişikliği olursa 7(YEDİ) gün içerisinde idareye bildireceğini,
- 24) Öğrencimin izinsiz yurttan ayrılması için gerekli tedbiri alacağını,
- 25) İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatlerde öğrencimin yurttan bulunmasını sağlayacağını,
- 26) Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağını,
- 27) Öğrencim pansiyon binasının eşya ve malzemelerinin temiz,düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacağını,
- 28) Öğrencimin paralı yatılı olması durumunda taksitlerini aksatmadan zamanında ödeyeceğini,ödemediğim takdirde ilişkisinin kesilmesini kabul edeceğini,
- 29) Pansiyonun yatakhane kısmına idarenin izni olmadan kesinlikle girmeyeceğini,
- 30) Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağını,zorunlu olmadıkça öğrencime izin almayacağını,
- 31) Öğrencimi pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağımı,
- 32) Öğrencimin ders saatleri,etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabileceğini,diğer zamanlarda telefonunun kapalı olmak zorunda bulunduğunu,**görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremeyeceğini,bulundurmayaçağını**,bu şekilde getirilen telefona ve elektronik ayağa dönem sonuna kadar el konulacağını,gece 22.30'dan sonra cep telefonunu kapalı tutulacağını,
- 33) Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili,bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ettiğimi,

34) Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı,

35) Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 17.45'e kadar evci izinli sayılmasını,( evci izin belgesi olmak şartıyla)

36) Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ettiğimi,

37) Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını kabul ettiğimi,

38) Öğrencimin dershaneye yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin verdiğimi (kurumdan resmi yazı getirip,kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)

39) Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,

40) Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı,

41) Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini, ettiği takdirde sorumluluğun üstleneceğimi,

42) Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi,

43) Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini,hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ettiğimi,

44) Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu bana ait olduğunu,

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

46) Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,

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

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

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

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

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**Yürürlük Ve Yürütme**

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

**MADDE 15-**Bu sözleşme hükümlerini Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü yürütür.

**İMZA SİRKÜLERİ**

Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğüne

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

Bilgilerinize arz olunur.

Veli Bilgileri	Öğrenci Bilgileri	Pansiyon Yönetimi	Sözleşme Tarihi
İmza: :.....	İmza :.....	İmza :.....	
Ad-Soyad :.....	Ad-Soyad :.....	Ad-Soyad :.....	...../...../202

**EK-11**

**BAVUL-VALİZ 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.





**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



6. Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

**EK-12**

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane bütünü bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



5. Yatakhanelerin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak,dolaşılmayacaktır.
6. Yatakhane yastık altında,ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak;çamaşır aşılmayacaktır.
7. Günlük elbise,pardösü,vb. eşya dolapta bulundurulacak,koğuştta pijama,yatak eşofmanı ve terlik olacaktır.Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak.Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun,fırça,diş macunu,krem,kolonya,havlular vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası,dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
- 10.Öğrenci, okul yönetimince kendisine verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır.Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Yatakhanelere yiyecek, mutfak eşyası,bardak,kaşık vb. götürülmeyecektir.

**EK – 13**

## **ÖĞRENCİ TALİMATI**

### **Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:**

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



2. Ranza,dolap,yatak,yastık,çarşaf,battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak,dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak,vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Sabah kalk zili çalar çalmaz,herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir.Nöbetçi öğrenci,aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri,belletici öğretmene anında haber vermelidir.
4. Elini,yüzünü sabunla yıkayıp,okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı,arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli,tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı)temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli.Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane,etüt salonu,bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi,yemek,ekmek getirilmemelidir.Kahvaltıdan sonra el yıkamak,dış fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz.Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
- 11.Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

**EK – 14**

## **ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI**

**“Öğrencilerden;**



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



1. Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,
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.

**EK – 15**

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

DKF-08-12 DEĞ:0 DEĞ TARİHİ:-

36



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**Banyo Talimatı:**

1. Hergün banyolar açık olup hafta içi 15:00-17:00 -21:00-22:15 saatleri arasında yapılacaktır.
2. Banyoya havlu ya da bornoz götürülür.
4. Banyo süresi asgari 10 dakika,azami 15 dakikadır.
5. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Banyolar her sabah kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
7. Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz,gürültü yapılmaz.
- 9.Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

**Tuvalet Talimatı:**

1. Konuşulmaz, şarkı-türkü söylenmez.
- 2.Çıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz.
3. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
- 4.Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
5. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
7. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

**TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:**

DKF-08-12 DEĞ:0 DEĞ TARİHİ:-



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



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

**1-Hizmetliler;**

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

**2-Öğrenciler;**

İdarenin kendisine vereceği temizlik öğrenci nöbetinde verilen görevleri yaparlar.

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları:**

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

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.00’da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00’ye kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).

07.00’de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı ve görevli öğrenciler tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 72 saat bekletilmesi sağlanır.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



### **Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

- a) Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra kirli torbasında toplanır.
- b) Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafları gerekli zamanlarda değiştirilir, yıkanır, kurutulur ve ütülenir.
- c) Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanır.
- ç) Nevresim takımlarının yıkanmasından pansiyon hizmetlisi sorumlu olup, bu işlerin yürütülmesinde öğrencilerden yardım alabilir.
- d) Çamaşır makinesinin ve kurutma makinesinin çalıştırılması, bakımı ve çamaşırhanenin tertip düzeninden belleticiler sorumludur.
- e) Çamaşırlar, çamaşır günlerinde Çarşamba ce cuma günü 15:30-21:00, cumartesi günü 09:00/17:30 arası bodrum kat çamaşırhanede yıkanır.

### **ÇEVRE DÜZENİ**

Bahçede ekili bulunan ağaçlar ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.

Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.

Bahçede bulunan oyun alanları en çok yedi gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**EK – 16**

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE**  
**GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30–16.00 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 dağıtımına hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
12. 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.





**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**EK-1**

**ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYON GÜNLÜK  
ZAMAN ÇİZELGESİ**

**HAFTA İÇİ VE PAZAR AKŞAMI**

SABAH KALK SAATI	06:50	***
KİŞİSEL TEMİZLİK VE ODALARIN DÜZENLENMESİ	06:50	07:15
KAHVALTI	07:15	07:50
KATLARA ÇIKIŞ KAPISININ KİLİTLENMESİ	08:00	15:30
SABAH PANSİYONDAN AYRILIŞ	08:00	***
ÖĞLEN YEMEĞİ	12:30	13:15
PANSİYON GİRİŞ	15:00	17:45
ZİYARETÇİ KABUL	15:30	17:45
AKŞAM YEMEĞİ VE YOKLAMA	17:45	18:15
ETÜT İÇİN TOPLANMA	18:15	19:00
1. ETÜT	19:00	19:40
1. ARA	19:40	20:00
2. ETÜT	20:00	20:40
SERBEST ZAMAN(PANSİYON İÇİ)	21:00	22:15
YATMA HAZIRLIĞI	22:15	22:45
YOKLAMA ALINMASI	22:45	***
İŞIKLARIN KAPATILMASI	23:00	***



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



1. Bu çizelge Okul müdürünün onayı ile 12/09/2022 tarihinde uygulanmaya konur.
2. Bu çizelgenin uygulanmasından nöbetçi belletmen öğretmenler sorumludur.
3. Ziyaretler Nöbetçi belletmenin iznine tabidir.
4. Bu çizelgeye uymayan öğrenciler hakkında Orta öğretim disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

SABAH KALK SAATİ	08:30	***
KİŞİSEL TEMİZLİK VE ODALARIN DÜZENLENMESİ	08:30	08:40
KAHVALTI	08:30	10:00
KATLARA ÇIKIŞ KAPISININ KİLİTLENMESİ	***	***
SABAH PANSİYONDAN AYRILIŞ	12:30	17:00
ÖĞLEN YEMEĞİ	12:00	13:00
PANSİYON GİRİŞ (EVCİ-ÇARŞI İZİNİ)	17:30	17:45
ZİYARETÇİ KABUL	10:00	17:45
AKŞAM YEMEĞİ VE YOKLAMA	17:45	18:15
ETÜT İÇİN TOPLANMA	***	***
1. ETÜT	***	***
1. ARA	***	***
2. ETÜT	***	***
SERBEST ZAMAN(PANSİYON İÇİ)	10:00	23:00
YATMA HAZIRLIĞI	23:00	23:15
YOKLAMA ALINMASI	23:15	***
IŞIKLARIN KAPATILMASI	23:30	***

TOBB  
ZÜBE  
YDE  
HANIM  
MESLEKİ VE  
TEKNİK  
ANADOLU  
LİSESİ  
PANSİYON  
GÜNLÜK  
ZAMAN  
ÇİZELGESİ (CUMA - CUMARTESİ)



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



1. Bu çizelge Okul müdürünün onayı ile 17/09/2022 tarihinde uygulanmaya konur.
2. Bu çizelgenin uygulanmasından nöbetçi belletmen öğretmenler sorumludur.
3. Ziyaretler Nöbetçi belletmenin iznine tabidir.
4. Bu çizelgeye uymayan öğrenciler hakkında Orta öğretim disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

## **PANSİYON BAŞVURU DİLEKÇESİ**

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

BOLU

Velisi bulunduğum.....'ın okulunuza ait pansiyonda Paralı Yatılı / Parasız Yatılı olarak kalmasını istiyorum. Pansiyon için gerekli olan belgeler, müdürlüğünüzce oluşturulacak komisyonca değerlendirilmesi için ekte sunulmuştur. Pansiyon kontenjanı dâhilinde yapılacak değerlendirme sonucunda, komisyonun vereceği karara uyacağımı ve herhangi bir itirazda bulunmayacağımı taahhüt ediyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

ADRES:

Ad-Soyad

ÖĞRENCİ TC NO:

İmza

DKF-08-12 DEĞ:0 DEĞ TARİHİ:-



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



Ev Telefonu:

Cep Telefonu:

**PANSİYON KAYIT – KABUL İÇİN GEREKLİ BELGELER:**

ÖNKAYIT İÇİN		
1.	Aile Maddi Durum Beyanı ( EK:1 ) belgesi .(Çalışanlar maaş aldıkları yerden, emekliler maaş aldığı banka şubasından, bunların dışındakiler Muhtara onaylatacaklar.) ( Yıllık gelir toplamının fert başına düşen sınır	( )
2.	İşçi, memur veya emekli iseniz Maaş Belgesi (Serbest meslek çalışanı iseniz Vergi Levhamız veya SGK İle ilgili sigorta durum belgeniz.)	( )
3.	Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği (Öğrenci adına alınmış olacak.)	( )
4.	Yatılılığa engel bir halin olmadığına dair sağlık raporu. <b>(Yatılı pansiyonda kalmasında sakınca yoktur ibaresi mutlaka yazılacak.)</b>	( )
5.	Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardım beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme karar örneği	
6.	Vesikalık 2 adet fotoğraf	( )
7.	Nüfus cüzdanı fotokopisi	
8.	Kan grubu gösterir kart	
KESİN KAYIT İÇİN		
1.	Pansiyon Taksit Makbuzu (Paralı Yatılı ise)	( )
2.	Veli Sözleşmesi (Form-9)	( )
3.	Öğrenci Sözleşmesi (Form-9)	( )
4.	Evcil İzin Muvafakat Belgesi. (Form-3)	( )
5.	Veli İzin Belgesi. (Form-4)	( )
6.	Dershane İzin Belgesi (Dershaneye gidecekse) (Form-5)	( )
7.	Veli Tayin Belgesi (Vermek İsterse) (Form-6)	( )



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**EK-1**

**ÖĞRENCİ AİLESİNİN MADDİ DURUMUNU GÖSTEREN BEYANNAME**

<b>ÖĞRENCİ VELİSİNİN</b>	
Adı Soyadı	
Öğrenciye yakınlık derecesi	
İşi ve iş yeri	
Geliri: (Serbest meslek sahibi ise; vergi dairesinin adı, adresi ve hesap numarası belirtilen, basit yada gerçek usulde vergiye bağlı olan mükelleflerin bir önceki yıla ait gelir vergisi matrahını gösteren belge. Ücretli veya maaşlı çalışıyor ise; muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibariyle bir önceki yıla ait 12 aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin 12 ayı bulmaması hâlinde son aylık geliri esas alınarak 12 ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Eşi çalışıyor ise kazancı: (Vergi dairesi, muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibariyle bir önceki yıla ait 12 aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin 12 ayı bulmaması hâlinde son aylık geliri esas alınarak 12 ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Diğer Gelirler	
Ailenin net yıllık gelir toplamı (Veli ile eşinin gelirleri toplamı):	
Aile reisinin bakmakla yükümlü olduğu fertlerin adı-soyadı ve yakınlık dereceleri: (Aile nüfus kayıt örneği, velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı beyannamesi, varsa diğer bakmakla yükümlü olduğu şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği.)	
Ailenin net yıllık gelir toplamının başına düşen yıllık tutarı: (Ailenin net yıllık toplam geliri, ailedeki fert sayısına bölünerek hesaplama yapılacaktır.)	

Aile maddi durumumun yukarıdaki beyannameye belirttiğim şekilde olduğunu beyan eder, velisi bulunduğum TOBB ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ..... sınıfı öğrencilerinden .....kızı.....No'lu .....'ın 2022 yılı parasız yatılılık ve bursluluk sınavlarına kabulünü arz ederim..\*

..... / ... / 2022

**Velinin Adı Soyadı**  
**İmzası**

Başvuran öğrencinin

Adı - Soyadı : .....  
Adresi : .....  
.....

**ONAYLAYAN**  
**Adı-Soyadı**  
**İmza ve Mühür (\*\*)**

**EKLER:**

- Yetkili kişi, kurum veya kuruluşlardan alınacak geçen yıla ait gelir durumunu gösteren belge,
  - Aile nüfus kayıt örneği,
  - Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardım beyannamesi, varsa diğer bakmakla yükümlü olduğu şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği,
- (\*) Bu beyanname; başvuru, kayıt-kabul ve iptal işlemlerinde kullanılacaktır.  
(\*\*) Onay kısmı; Vergi dairesi, muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarca onaylanacaktır.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



## ÖĞRENCİ AİLESİNİN MADDİ DURUMUNU GÖSTERİR BEYANNAMENİN

### (EK-1 BELGESİNİN) DOLDURULMASI

(Ek 1 formunda velilerin beyan ettikleri bilgileri; baba, anne ve diğer gelirler için ayrı ayrı belgelerle kurumlardan ispat etmeleri gerekmektedir.)

#### A-Memur çocukları:

1 OCAK 2022 ile 31 Aralık 2022 tarihleri arasında bağlı olduğunuz **MALİYEDEN ALINACAK** bir yıllık gelirinizi gösterir belge veya tüm bordrolarınız ya da aralık ayı bordronuz (bu durumda 12 ile çarparak yıllık geliriniz hesaplanacaktır). (**Anne-Baba çalışıyorsa her ikisi için ayrı olacaktır.**)

#### B-İşçi çocukları:

1 OCAK 2022 ile 31 Aralık 2022 tarihleri arasında bağlı olduğunuz **MUHASEBE** bürosu onaylayacak alınacak bir yıllık gelirinizi gösterir belge.(Anne-Baba çalışıyorsa her ikisi için ayrı olacaktır.)

#### C-Emekli çocukları:

1 OCAK 2022 ile 31 Aralık 2022 tarihleri arasında **MAAŞ ALDIĞINIZ BANKADAN** aylar itibariyle maaş dökümünüzü gösterir belge.(Anne-Baba emekliyse her ikisi için ayrı olacaktır.)

#### D-Esnaf çocukları:

- 1-Sosyal güvenlik kurumuna kayıtlı olmayıp maaş almadığına dair belge (Anne ve baba için ayrı yapılacak)
- 2-Serbest meslek sahibi ise; vergi dairesinin adı, adresi ve hesap numarası belirtilen, basit ya da gerçek usulde vergiye bağlı olan mükelleflerin bir önceki yıla ait (**2022 yılı** gelir vergisi matrahını) gösteren belge. (Anne-Baba esnafsa her ikisi için ayrı olacaktır.)

#### E-Çiftçi çocukları:

- 1-Sosyal güvenlik kurumuna kayıtlı olmayıp maaş almadığına dair belge  
(Anne ve baba için ayrı yapılacak;)
- 2- **Tarım Müdürlüğü** tarafından ailenin bir yıllık gelir durumunu gösterir belge (**2022 Yılı**)  
(Anne-Baba çiftçiye her ikisi için ayrı olacaktır.)

#### F-Herhangi bir işi yoksa:

Anne ve baba için ayrı yapılacak.

- 1-Sosyal güvenlik kurumuna kayıtlı olmayıp maaş almadığına dair belge, döküm
  - 2-Maliye ye gidilip: Vergi mükellefi olmadığımıza dair belge alınacak
  - 3-Tarım Müdürlüğü ne gidilip: Üzerine kayıtlı herhangi bir arazi bulunmamaktadır.
  - 4-Tapudan alınacak ve anne ve babanın üzerinde herhangi bir taşınmaz olmadığına dair belge.
- Yukarıdaki ibareleri taşıyan yazılar alındıktan sonra aşağıdaki şekilde muhtara gidilip



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



Mahalle muhtarı Ek-1 belgesinin Gelirler bölümüne ;Yukarıda adı soyadı yazılı kişi .....olarak serbest iş yapmakta olup 2021 yılı yıllık geliri .....TL dir. Diyerek tasdikleyecektir.

Not: Anne ve baba ayrı iş kolunda iseler durumlarıyla ilgili belgeleri temin edeceklerdir. Ör: Baba Öğretmen, anne ev hanımı ise; baba “A” kısmındaki evrakları anne “F” kısmındaki evrakları temin edeceklerdir.

**Ayrıca**

a) Nüfus kayıt Örneği Nüfus Müdürlüğünden alınacak, evli olmayıp, 18 yaşını geçmiş erkek çocuklar Öğrenci iseler ÖĞRENCİ BELGESİ eklenecektir, öğrenci değil iseler değerlendirmeye alınmayacaklardır. 25 yaşından büyük erkek çocuklar üniversitede öğrenci olsa bile Ek-1 Hesabında dikkate alınmayacaktır.

b) Yasal olarak bakmakla yükümlü olduğunuz kimselerin MAHKEME KARARLARINI ve TEDAVİ YARDIM BEYANNAMENİZ ile SAĞLIK KARNELERİNİN onaylı fotokopileri eklenecektir.

c) EK-1 AİLE DURUM BELGESİ MUTLAKA İLGİLİ KURUMA ONAYLATILACAKTIR. ÇALIŞMAYANLAR DURUMLARINI BELGELENDİRMELERİ KAYDIYLA (SGK) EK-1'İ ÜCRETLİLER VE MAAŞLILAR ÇALIŞTIKLARI KURUMA ONAYLATACAKLARDIR. BANKADAN EMEKLİ MAAŞI ALANLAR İLGİLİ BANKA ŞUBESİNE, SERBEST MESLEK SAHİPLERİ BAĞLI OLDUKLARI VERGİ DAİRESİNE ONAYLATIP MÜHÜRLETECEKLERDİR. ÇİFTÇİLER İSE GELİRLERİNİ BAĞLI BULUNDUKLARI ZİRAAT ODASINA ONAYLATILACAKLARDIR.

d)Ailenin yıllık geliri ile aile fertlerine düşen yıllık tutar hesaplamasında Devletin 2022 yılı için belirlemiş olduğu miktar 46.000,00 TL dir.

Ailenin yıllık geliri ile aile fertlerine düşen yıllık tutar 46.000,00 TL' nin altında ise öğrenci okulumuzda “PARASIZ YATILI ÖĞRENCİ” statüsünde kontenjan dahilinde öğrenimine devam eder.

Eğer Ailenin yıllık geliri ile aile fertlerine düşen yıllık tutar 46.000,00 TL' nin üzerinde ise öğrenci okulumuzda “PARALI YATILI ÖĞRENCİ” statüsünde kontenjan dahilinde öğrenimine devam eder.

e) PARALI YATILI OLARAK ÖĞRENİM GÖRMEK İSTEYENLER EK-1 VE İLGİLİ BELGELERİ DOLDURMAYACAKLARDIR.

f) Ailenizin kira, Köy geliri gibi diğer gelirleri EK-1 de ilgili kısımlara işleyiniz.

g) Belgelerin tamamı resmi olup, özenle ve dikkatle belirtilen esaslara göre düzenleyiniz.

**NOT: Yanlış bilgi ve onay öğrencinizin PARALI / PARASIZ yatılılık durumunu etkileyecektir.**

**1-) PARALI YATILI KALMAK İSTEDİĞİNE DAİR ÖĞRENCİ VELİ DİLEKÇESİ.**



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



(PANSİYON İDARESİNDEN VERİLECEKTİR)

2-) PARALI YATILI OLARAK KALACAKLAR; PANSİYON TAKSİTLERİNİ ZAMANINDA OKUL MUTEMETİNE YATIRIRLAR.

3-) PANSİYON İLK TAKSİTİNİN DEKONTU.

PANSİYON TAKSİTLERİ BİR ÖĞRETİM YILINDA 4 EŞİT TAKSİTTE ÖDENİR.

1.TAKSİT ÖĞRENCİNİN PANSİYONA KABUL EDİLDİĞİ GÜN; ( 1.TAKSİT = 2.305,00TL 'dir )

2. - 3. - ve 4. TAKSİTLER İSE KASIM, ŞUBAT VE NİSAN AYLARININ SON İŞ GÜNÜNE KADAR OLMAK ÜZERE DÖRT TAKSİTTE ALINIR.

TAKSİTİ ZAMANINDA ÖDEMEYEN ÖĞRENCİNİN PARALI YATILI İLİŞİĞİ KESİLİR.

TAKSİT	TAKSİT MİKTARI	HANGİ TARİHLER ARASINDA	
1. TAKSİT	3.225,00 TL	Kayıt sırasında	
2. TAKSİT	3.225,00 TL	1 Kasım 2023	30 Kasım 2023
3. TAKSİT	2024 bütçesi ile belirlenecektir.	01 Şubat 2024	28 Şubat 2024
4. TAKSİT	2024 bütçesi ile belirlenecektir.	01 Nisan 2024	31 Nisan 2024

4-) 1. BASAMAK SAĞLIK KURULUŞUNDAN ALINACAK SAĞLIK RAPORU.

(RAPORA YATILI OLARAK OKUMASINDA BİR SAKINCA YOKTUR İBARESİNİN YAZDIRILMASI GEREKMEKTEDİR. )

5-) VELİYE AİT GELİR DURUMU GÖSTERİR BELGE.

a) Veli devlet memuru veya kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapıyorsa;

(2022 yılına ait 12 aylık gelirini gösterir belge. )

b) Veli emekli ise; Aylığı aldığı kurum kuruluş veya banka şubesinden alınacak onaylı belge.

c) Veli serbest çalışıyorsa; Gelir durumunu gösterir onaylı belge

d) Veli serbest meslek erbabı ise; Vergi dairesinin adı, adresi ve hesap numarası belirtilen, basit ya da gerçek usulde vergiye bağlı olan mükelleflerin bir önceki yıla ait gelir vergisi matrahını gösteren belge.

e) Veli kendi adına serbest çalışıyor veya küçük çiftçi ise; Vergi dairesinden SGK, Bağ kurdan kayıtlı olup olmadığını gösteren onaylı belge

f) Velinin eşi çalışıyorsa; Yukarıda sayılanların aynısı eşine de hazırlanacaktır

g) Bunların haricinde elde edilen bir veya daha fazla gelir varsa; (Kira, faiz, vb.) bunlara ait belgeler

6-) EVCİ İZİNİ VELİ DİLEKÇESİ (PANSİYON İDARESİNDEN VERİLECEKTİR)

7-) ÖĞRENCİNİN GETİRECEĞİ MALZEME LİSTESİ (PANSİYON İDARESİNDEN VERİLECEKTİR)

8-) VELİ İZİN MUVAFAKATNAMESİ (Öğrencinin Yapacağı Sosyal, Kültürel, Sportif Çalışmalar ve Geziler için )

(PANSİYON İDARESİNDEN VERİLECEKTİR)

9-) VELİ TAAHHÜTNAMESİ (PANSİYON İDARESİNDEN VERİLECEKTİR)

10-) ÖĞRENCİ EVCİ ÇIKIŞ FORMU (PANSİYON İDARESİNDEN VERİLECEKTİR)

11-) ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU (PANSİYON İDARESİNDEN VERİLECEKTİR)

12-) VELİ SÖZLEŞMESİ (PANSİYON İDARESİNDEN VERİLECEKTİR)

**ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin KENDİSİ ve VELİSİ birlikte olmadan kayıt işlemi YAPILMAZ.**

**ÖNEMLİ, LÜTFEN OKUYUNUZ!**

Pansiyon yatılılık kaydı kontenjan dahilinde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre istenmiş olan evrakların tesliminden sonra okulumuzun "kontenjan belirleme komisyonu" tarafından değerlendirilerek ilan edilecektir. Tüm belgeler yetkili kurumlarca onaylı, mühürlü ve ıslak imzalı olacaktır. Evrakların orijinaleri kabul edilecek olup fotokopi kabul edilmeyecektir. ( Ek-1 belgesi, sağlık raporu, bursluluk belgesi, nüfus kayıt örneği, maaş bordrosu). Fax ( Belgegeçer ) ile gönderilen belgeler kabul edilmeyecektir. Onaysız ve eksik belgesi olanların müracaatları kabul edilmeyecektir.





**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**EK-5**

**EVCİ İZİN MUVAFAKAT BELGESİ**

Velisi bulunduğum okulunuz ..... sınıfı ..... nolu yatılı öğrencisi ..... 'nin okulun öğrenime açık olduğu süre içindeki hafta sonu ve resmi tatil izinlerini aşağıda belirttiğim adreste geçirmesini istiyorum.

Gereğini arz ederim.

... / ... / 2023

Veli Adı Soyadı ve İmzası

Velisinin;	Evcı çıkabileceği 1.derece yakın akrabalarının;
Ev Adresi : .....	1) Yakınlık Derecesi: (.....)
: .....	Adı ve Soyadı :
Ev Telefon : .....	Ev Adresi : .....
İş Adresi : .....	: .....
: .....	Telefon : .....
İş Telefon : .....	2) Yakınlık Derecesi: (.....)
	Adı ve Soyadı :
	Ev Adresi : .....
	: .....
	Telefon : .....



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**İzin Kullanacağı Süreler**

1. Her Hafta	( )
2. İki Haftada Bir	( )
3. Ayda Bir	( )
4. Diğer	( ) .....
5. Evcî Çıkmasını istemiyorum	( )

**NOT:**

- Öğrencilerin hafta sonu ve resmi tatillerdeki sorumluluğu veliye aittir.
- Evcî çıkışları idarenin bilgisi dâhilinde PANSİYON EVCİ DEFTERİ doldurularak yapılacaktır.
- Evcî çıkışları Cuma günü bayrak töreninden sonra başlayıp Pazar günü yemek saatiyle sona erecektir. Velinin yazılı mazeret bildirmesiyle Pazartesi bayrak töreninde bulunmak kaydıyla dönüş yapılabilir.
- Evcî izni dışında izin almak isteyen veliler mazeretlerini belirten dilekçeyi bizzat okul müdürlüğüne onaylatmalı veya dilekçe örneğini okulumuzun 0 374 2150069 nolu faksına en az bir gün önce Fakslamalıdır. Islak imzalı olacak şekilde [tobbzubeydehanimpansiyon@gmail.com](mailto:tobbzubeydehanimpansiyon@gmail.com) adresine mail olarak atılabilecektir.

5. Herhangi bir nedenle zamanında okula gelemeyen öğrenci için durumu velisi Nöbetçi belletmen öğretmene iletilecek ve ertesi gün yazılı olarak mazeretini belgeleyerek okul idaresine ulaştırılacaktır.

.../.../  
2023

.....  
Veli Adı Soyadı ve İmzası



T.C.  
BOLU VALİLİĞİ  
TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi  
Müdürlüğü



## ETÜT VE ANTRENMAN İZİN BELGESİ

EK-7

### TOBB ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE BOLU

Velisi bulunduğum okulunuz ..... sınıfı ..... nolu yatılı öğrencisi .....'nın 2022-2023 Eğitim-öğretim yılı içerisinde okul başarısını artırmak ve Üniversiteye hazırlık amacıyla kendi isteğimle ETÜT/ANTRENMAN'a kayıt ettirmiş bulunmaktayım. ETÜT/ANTRENMAN'a düzenli bir şekilde devam edebilmesi için belirtilen zaman dilimi içinde doğacak her türlü olumsuz davranışlardan sorumluluğu üzerime alıyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Devam ettiği ETÜT/ANTRENMAN adı : NEJMİ GÜNER	
Salı, Perşembe günleri saat 17:00-19:30 ETÜT/ANTRENMAN' bildirdiği çalışma gün ve saatine göre izin veriyorum.	(.....)
<b>Not: pansiyona giriş en geç zaman dilimi “ 20:00” kadardır.</b>	(.....)
Cumartesi 14:00-16:30	(.....)
<b>Not: Cumartesi pansiyona giriş en geç zaman dilimi “ 17:45” kadardır.</b>	(....)

**Not:**

- Her yıl bu izin belgesi ETÜT/ANTRENMAN'a gidecekse yenilenecektir.
- Bu belge öğrencinin ETÜT/ANTRENMAN'a kayıt olması ve belge getirmesi halinde geçerlidir.
- Bu belge doldurulup imzalandığında öğrencinin ETÜT/ANTRENMAN'a gidiş, dönüş ve gidilen yer ile ilgili tüm sorumluluğu Veliye aittir.

.../.../ 2023

.....  
Veli Adı Soyadı ve İmzası



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



EK-8

## VELİ TAYİN BELGESİ

### TOBB ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

BOLU

Yatılı olarak öğrenim gören okulunuz .....sınıfından .....nolu kızım  
.....'nın Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 34.  
madde hükmüne göre Pansiyon müdür yardımcısının velisi olmasını istiyorum.  
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Veli Adı Soyadı  
İmza

Adres:.....

.....

.....

Tel:.....

#### **AÇIKLAMA:**

#### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

**Öğrenci velisi**

**MADDE 34 – (1) Her öğrencinin, eğitim-öğretimi ile yakından ilgilenebilecek bir velisinin olması zorunludur. Yatılı okul veya kurum yöneticileri, öğrencilerinin veliliğini asıl velisinin yazılı izni ile üzerlerine alabilir.**



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**PANSİYONER**  
**ÖĞRENCİLERİNİN**  
**PANSİYONLA İLGİLİ OLARAK UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARI**  
**HUSUSLAR**

1. Pansiyon vakit çizelgesine kesinlikle uyulacaktır.
2. Yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulacaktır.
3. Etütlerde her ne şekilde olursa olsun müzik çalınmayacak, yatak kıyafetiyle bulunulmayacak, yoklamalarda hazır bulunulacaktır.
4. Etüt suresince her öğrenci kendi etüt salonunda bulunacaktır.
5. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları odalara çıkarılmayacaktır.
6. Yemekhanede verilen yemek ve meyveler yemekhanede yenilecek ve pansiyon odalarına çıkarılmayacaktır. (Revirdeki öğrenciler hariç)
7. Pansiyonun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir.
8. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp, v.s. gibi elektrikli araçla kullanılmayacaktır, (Belirlenenler anında toplanacaktır.)
9. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır.
10. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurulmayacaktır.
11. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, içki gibi şeyler bulundurulmayacaktır.
12. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmayacaktır, (kayıbı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.)
13. Cep telefonlar ders ve etütlerde bulundurulmayacaktır, (Cep telefonları akşam etüt saatleri başlangıcında kapatılarak yatakhane bırakılacak olup yat saatinden sonra da kapatılacaktır. Uymayanların telefonları 2 ay süreyle alıkonacaktır.)
14. Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır,
15. Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyalar özenle kullanılacaktır, (kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir.)
16. Ders saatlerinde pansiyon kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona izinsiz girilmeyecektir.
17. Pansiyon yatakhane kısmına ziyaretçi çıkarılmayacak, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülecektir, (Aksine hareket edenler, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde pansiyon içinde görülen öğrenciler sorumlu tutulacaktır.)
18. İdari personele ve büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır.
19. Öğrenciler vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadırlar.
20. Öğrenciler pansiyonda asılı yangın talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler.
21. Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacaktır.
22. Pansiyonla ilgili hizmetler Okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülür.

Kurallar sizin başarı ve huzurunuz içindir. Uymadığınız takdirde gerekli yaptırımlar ve disiplin işlemleri uygulanacaktır.

**Behice ÖZKOPARAN**  
**Pans.Mdr.Yrd**

**NOT: ORTA ÖĞRETİM ÖDÜL VE DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNİN HÜKÜMLERİ SAKLIDIR**



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



EK -6

**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB ZÜBEYDE HANIM MESLEKI VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

Tarih: ... / ... / 202

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı :	
TC Kimlik Numarası :	
Sınıfı :	
Okul Numarası :	
Cep Telefonu :	
İkametgah Adresi :	
Kan Grubu :	
Herhangi bir alerjisi var mı? :	<b>Evet ( )</b> <b>Hayır ( )</b>
Sürekli kullandığı ve takip edilmesi gereken ilacı var mı? :	

**ANNESİNİN**

Adı Soyadı :	
TC Kimlik Numarası :	
Mesleği :	
Cep Telefonu :	
Ev Telefonu :	
İş Telefonu :	
Faxs No :	
E-Posta Adresi :	
İkametgah Adresi :	
İş Adresi :	

**BABASININ**

Adı Soyadı :	
TC Kimlik Numarası :	
Mesleği :	
Cep Telefonu :	
Ev Telefonu :	
İş Telefonu :	
Faxs No :	



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**VELİ**

Velisi :	Anne ( ) - Baba ( )
Anne – Baba :	Birlikte ( ) - Ayrı ( )
Ayrı ise öğrenci velayeti kimdedir? :	Anne ( ) - Baba ( )
(Velayet belgesinin bir örneği müdürlüğümüze teslim edilmelidir)	

**\*\* Veli ve öğrenci iletişim bilgilerinde oluşan değişikliği derhal okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür**

**AÇIKLAMA**

Öğrencinin okul dışına çıkışı için veli; izin dilekçesini pansiyon müdür yardımcılığına 09:00-16:30 arasında göndermelidir.

İzin dilekçesi 0374 215 00 69 numaralı belgegeçere (aslını daha sonra göndermek şartıyla) veya tobbzubeydehanimpansiyon@gmail.com adresine e-posta yoluyla ıslak imzalı olarak gönderilir.

Yukarıda belirtilen zaman içinde izin kağıdının pansiyon müdür yardımcılığına ulaşması gerekir.

Öğrenci belgegeçeri veya e-postasının ilgili birime ulaştığını takip etmek zorundadır.

Öğrenci, nöbetçi öğretmenden izin alarak çok zorunlu hallerde pansiyon cep telefonuna velisinin okulda kayıtlı bulunan telefonundan mesajla veli izin dilekçesi göndermek şartıyla izin alınabilir. Nöbetçi öğretmen gözetiminde gerçekleşen mesajla izin alma durumu listedeki telefon kayıtlarında bulunan veli telefon numarası ile karşılaştırılarak onay verilmesi sonucu gerçekleşir.



**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**Hafta İçi - Hafta Sonu Okul Dışına İhtiyaçlar İçin Çıkış İzni**

<b>Hafta içi</b>	<b>Cumartesi</b>	<b>Pazar</b>
15:00-17:45	12:00-17:45	

Yatılı Öğrencinin Hafta Sonu ve Resmi Tatillerde Evcil iznine çıktığında okula dönüş zamanı :

Pazar Akşamı 17:45' tir. ( )

Resmi Tatil hangi gün biterse o günün akşamı Pazar akşamı uygulaması yapılır.

Öğrenci etüte katılmak ve yoklama vermekle yükümlüdür.

Evcil çıkan öğrencinin okula kabulü 17:45 'tir. İl içi ve ildışı öğrenci bu zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür.

Pazartesi günü 07:30 – 08:15 arasındadır. ( )

Resmi Tatil günü ne gün biterse o günün ertesi günü Pazartesi uygulaması yapılır. Öğrenci Pazartesi okula gelmeyi seçtiyse mutlaka buna uymalıdır.

Öğrenci okula 17:45 itibariyle giriş yaptıktan sonra okul dışına çıkmamalıdır.

Öğrenci sabah okul dışına izinsiz çıkamaz.

Evcil Yatılı öğrencinin hafta içi (ders bitiminden) - hafta sonu(12:00 dan sonra) 17:45'a kadar ihtiyaçları için okul dışına çıkması, hafta sonu evcil olması, okulun tatil dönemlerinde de evcil olması ile ilgili tüm sorumluluğu üstünüze alarak yukarıda belirtilen zaman çizelgesine göre okul dışına yalnız çıkmasına izin veriyor musunuz?

**Evet ( ) Hayır ( )**

**\*\*\* Yukarıdaki okula giriş-çıkış saatlerinde ve yatılı zaman çizelgesinde okul yönetimince gerekli görüldüğü zaman değişiklik yapılabilir.**

.../.../2023

Veli Ad-Soyad  
İmza





**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**TOBB Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**PANSİYONA PARASIZ VEYA PARALI KABUL EDİLDİKTEN SONRA**

**ÖĞRENCİNİN GETİRECEĞİ MALZEME VE EŞYALAR**

Okulumuza kesin kayıtlar bittikten sonra tüm şartları taşıyıp pansiyona kesin kaydı yapılan öğrenciler okulların açıldığı gün yanlarında aşağıda yazılı malzeme ve eşyaları getireceklerdir:

1. Nevresim Takımı (Kız öğrenciler için sade pembe renk alınacaktır.)
2. Yastık
3. Pijama Takımı ve Eşofman Takımı
4. Terlik ( 2 Adet iç ve Dışarı Terliği)
5. Şampuan ve Sabun , Islak mendil , Tuvalet kağıdı , Havlu peçete (İhtiyaç Halinde)
6. El Havlusu-Banyo Havlusu veya Bornoz
7. Plastik veya Ahşap Elbise Askısı (6 Adet)
8. Yedek İç Çamaşırı ve Çorap ( En Az 3'er Adet )
9. Kupa Bardak
- 10.Yeteri Kadar Sivil Kıyafet ( Çok Fazla Getirilmeyecek)
11. Okul Kıyafeti

**Pandemi Süreci Nedeni İle**

- 12.Kolonya (kişisel kullanım için)
- 13.Tuvalet Kağıdı (kişisel kullanım için)
- 14.Havlü Peçete (kişisel kullanım için)
- 15.Dezenfektan (kişisel kullanım için)
- 16.Maske (kişisel kullanım için)